Anexa nr.3 la H.C.L. nr. 86/20.03.2025

Regulament de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina

I. Dispoziţii generale

A. Misiune şi scop

Art. 1. (1) Primăria municipiului Slatina este structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al municipiului Slatina, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, constituită din: primar, viceprimari, administrator public, consilierii primarului/viceprimarilor şi aparatul de specialitate al primarului.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Slatina reprezintă totalitatea compartimentelor funcţionale, fără personalitate juridică, de la nivelul unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum şi secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale. Primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarii, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestora, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

(3) Sediul Primăriei municipiului Slatina este în Slatina, strada Mihail Kogălniceanu, nr.1.

(4) Sedii secundare:

a) strada Toamnei, nr.6;

b) strada Libertăţii nr.2B;

c) strada Prunilor nr.8.

B. Principii:

Art. 2. Aducerea la îndeplinire a scopului prevăzut la art. 1 alin.(1) se realizează cu respectarea următoarelor principii generale şi specifice:

Principiile generale

- Principiul legalităţii
- Principiul egalităţii
- Principiul transparenţei
- Principiul proporţionalităţii
- Principiul satisfacerii interesului public
- Principiul imparţialităţii
- Principiul continuităţii
- Principiul adaptabilităţii

Principii specifice

- Principiul descentralizării
- Principiul autonomiei locale
- Principiul consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor de interes local deosebit
- Principiul eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale
- Principiul cooperării
- Principiul responsabilităţii
- Principiul constrângerii bugetare.

C. Baza legală:

Art. 3. Primăria municipiului Slatina îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

II. Primarul, viceprimarii, cabinetul primarului/viceprimarilor, administratorul public

A. Primarul municipiului Slatina

Art. 4. (1) Primarul este autoritatea executivă a administraţiei publice locale prin care se realizează autonomia locală în municipiul Slatina.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local.

(3) Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a actelor normative de nivel terţiar emise la nivelul Guvernului, a hotărârilor consiliului local al municipiului Slatina.

(4) Primarul stă în judecată în calitate de reprezentant legal al unităţii administrativ-teritoriale, pentru apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale acesteia, şi nu în nume personal.

(5) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie.

(6) Atribuţiile ce revin primarului sunt stabilite de lege sau sunt încredinţate de consiliul local.

(7) Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

(8) Primarul constată încălcările legii şi adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora şi / sau, după caz, sesizează organele competente.

Art. 5. (1) Primarul este şeful administraţiei publice locale al municipiului Slatina şi îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii, potrivit O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului;

b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;

c) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;

d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;

e) alte atribuţii stabilite prin lege.

(2) În temeiul art. 5 alin (1) lit. a), primarul:

a) îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;

c) îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 5 alin (1) lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unităţii administrativ-teritoriale în condiţiile legii;

b) participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 5 alin (1) lit. c), primarul:

a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;

b) întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;

d) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

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

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;

c) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile de competenţă ale consiliului local;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;

e) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

(6) Primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 6. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, precum şi cu Consiliul Local al municipiului Slatina.

Art. 7. (1) În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al municipiului Slatina.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 8. În exercitarea atribuţiilor sale, primarul emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoştinţa publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

B. Viceprimarii municipiului Slatina

Art. 9. (1) Viceprimarii sunt aleşi de Consiliul Local al municipiului Slatina din rândul consilierilor locali.

(2) Viceprimarii exercită atribuţii delegate de către primar, prin dispoziţia acestuia.

(3) Viceprimarii întocmesc şi semnează actele pe care le presupune executarea atribuţiei delegate. Aceştia exercită pe perioada delegării atribuţiile funcţiei pe care o deţin, precum şi atribuţiile delegate. Este interzisă subdelegarea atribuţiilor.

(4) Viceprimarii sunt subordonaţi primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorii de drept ai acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce le revin acestora.

Art. 10. (1) Viceprimarii sunt subordonaţi primarului şi sunt înlocuitorii de drept ai acestuia. Primarul le poate delega atribuţiile sale.

(2) La nivelul municipiului Slatina se aleg doi viceprimari, fiind declaraţi aleşi candidaţii care au obţinut votul majorităţii absolute. În această situaţie, Consiliul Local al municipiului Slatina desemnează, prin hotărâre, care dintre cei doi viceprimari exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului.

(3) Stabilirea atribuţiilor care sunt delegate viceprimarilor se face prin dispoziţie emisă de Primarul municipiului Slatina.

C. Cabinetul primarului/viceprimarilor municipiului Slatina

Art.11 (1) Cabinetul primarului municipiului Slatina respectiv cabinetele viceprimarilor se constituie drept compartimente organizatorice distincte care pot cuprinde funcţiile prevăzute pentru aceste structuri în cadrul legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

(2) Activitatea cabinetului este coordonată de către directorul de cabinet, care răspunde în faţa demnitarului.

Art.12 (1) Atribuţiile Cabinetului Primarului, constituit potrivit prevederilor art. 158 şi art. 544-548 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, şi care nu face parte din aparatul de specialitate, după cum prevede art. 5 lit. g) din acelaşi act normativ, sunt următoarele:

1. asigurarea consilierii primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administraţiei publice locale;
2. asigurarea înregistrării, repartizării şi rezolvării corespondenţei adresate primarului din partea cetăţenilor, a Preşedinţiei, Guvernului şi altor instituţii;
3. întocmirea agendei de lucru a primarului;
4. participă la audienţele primarului şi se preocupă de evidenţa şi transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competenţă şi soluţionare a acestora;
5. asigură păstrarea şi folosirea însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6. răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la evidenţa, păstrarea şi întrebuinţarea ştampilelor;
7. semnalează primarului orice probleme deosebite legate de activitatea instituţiei, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii, şi face propuneri pentru rezolvarea problemelor constatate;
8. analizează şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea sistemului de relaţii funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, delimitarea competenţelor şi responsabilităţilor, creşterea calităţii serviciilor şi stimularea inovării;
9. contribuie la dezvoltarea şi perfecţionarea sistemului de comunicare şi relaţionare dintre primărie şi mediul extern;
10. se documentează în vederea informării primarului în legătură cu modul în care personalul cu funcţie de conducere (şef direcţie generală, direcţie, serviciu, compartiment) realizează perfecţionarea pregătirii profesionale a subordonaţilor, cum se preocupă de păstrarea patrimoniului instituţiei, a dotărilor acesteia şi pentru reducerea la minim a cheltuielilor materiale;
11. protejează imaginea instituţiei, scop pentru care colaborează cu toate structurile din instituţie;
12. reprezentarea instituţiei primarului în relaţia cu cetăţeanul, administraţia centrală şi locală, alte instituţii şi organizaţii în baza mandatului conferit de primar;
13. urmăreşte soluţionarea şi prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei municipiului Slatina, armonizarea programelor intercompartimentale;
14. pregăteşte informări şi materiale;

15. asigură evidenţa şi dactilografierea corespondenţei primarului;
16. urmăreşte realizarea răspunsurilor la corespondenţa sosită pe numele Primarului;
17. asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituţiilor publice centrale şi locale;
18. întreţine relaţii de colaborare şi contacte cu Consiliul Local al municipiului Slatina, Prefectura, Parlamentul, Guvernul, precum şi cu organizaţiile politice şi apolitice în vederea coordonării unor activităţi şi programe;
19. asigură planificarea şi desfăşurarea acţiunilor şi manifestărilor organizate de Primar;
20. îndeplineşte orice alte dispoziţii date de către Primar;
21. nu exercită activităţi care implică exercitarea prerogativelor de putere publică.

(2) Atribuţiile Cabinetelor Viceprimarilor, constituite potrivit prevederilor art. 158 şi art. 544- 548 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, şi care nu face parte din aparatul de specialitate, după cum prevede art. 5 lit. g) din acelaşi act normativ, sunt următoarele:

1. asigurarea consilierii viceprimarilor pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administraţiei publice locale;
2. asigurarea înregistrării, repartizării si rezolvării corespondenţei adresate viceprimarilor din partea cetăţenilor, a Preşedenţiei, Guvernului şi altor instituţii;
3. întocmirea agendei de lucru a viceprimarilor;
4. participă la audienţele viceprimarilor şi se preocupă de evidenţa şi transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competenţă şi soluţionare a acestora;
5. asigură păstrarea şi folosirea însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6. răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la evidenţa, păstrarea şi întrebuinţarea ştampilelor;
7. semnalează viceprimarilor orice probleme deosebite legate de activitatea instituţiei, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii, şi face propuneri pentru rezolvarea problemelor constatate;
8. analizează şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea sistemului de relaţii funcţionale din cadrul aparatului de specialitate, delimitarea competenţelor şi responsabilităţilor, creşterea calităţii serviciilor şi stimularea inovării;
9. contribuie la dezvoltarea şi perfecţionarea sistemului de comunicare şi relaţionare dintre primărie şi mediul extern;
10. se documentează în vederea informării viceprimarilor în legatură cu modul în care personalul cu funcţie de conducere (şef direcţie generală, direcţie, serviciu, compartiment) realizează perfecţionarea pregătirii profesionale a subordonaţilor, cum se preocupă de păstrarea patrimoniului instituţiei, a dotărilor acesteia şi pentru reducerea la minim a cheltuielilor materiale;
11. protejează imaginea instituţiei, scop pentru care colaborează cu toate structurile din instituţie;
12. reprezentarea viceprimarilor în relaţia cu cetăţeanul, administraţia centrală şi locală, alte instituţii şi organizaţii în baza mandatului conferit de viceprimari;
13. urmăreşte soluţionarea şi prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei municipiului Slatina, armonizarea programelor intercompartimentale;
14. pregăteşte informări şi materiale;
15. asigură evidenţa şi dactilografierea corespondenţei viceprimarilor;

16. urmăreste realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele viceprimarilor;
17. asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituțiilor publice centrale și locale;
18. întreține relații de colaborare și contacte cu Consiliul Local al municipiului Slatina, Prefectura, Parlamentul, Guvernul, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
19. asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de viceprimari;
20. îndeplinește orice alte dispoziții date de către viceprimari;
21. nu exercită activități care implică exercitarea prerogativelor de putere publică.

D. Administratorul public

Art.13. (1) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

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

(3) Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face de către primar, prin dispoziție, care are ca anexă un contract de management.

(4) Contractul de management se încheie între primarul municipiului Slatina și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului.

III. Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Slatina

A. Secretarul general al municipiului Slatina

Art.14. (1) Secretarul general al municipiului Slatina, salarizat din bugetul local este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Secretarul general al municipiului Slatina îndeplinește următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează 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 prefectul județului Olt;

d) coordonează organizarea arhivei 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 autorităților publice locale ale municipiului Slatina;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează preşedintele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali în situaţii de conflict de interese; informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Primăriei municipiului Slatina;

p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

(3) Secretarul general al municipiului Slatina comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele şi codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data naşterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidenţele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume şi adresa la care se face citarea.

(5) Atribuţia prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane, prin dispoziţia primarului la propunerea Secretarului general al municipiului Slatina.

(6) Primarul urmăreşte îndeplinirea acestei atribuţii de către Secretarul general al municipiului Slatina sau, după caz, de către ofiţerul de stare civilă delegat, în condiţiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuţiei prevăzute la alin. (3) atrage sancţionarea disciplinară şi contravenţională a persoanei responsabile.

(8) Secretarul general al municipiului Slatina, în cazul în care nu funcţionează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părţilor, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată.

B. Manager Public

1. Asigură transferul şi implementarea cunoştinţelor acumulate în vederea implementării de proiecte cu finanţare internaţională;

2. Asigură transferul şi implementarea cunoştinţelor acumulate către structura organizatorică în care îşi desfăşoară activitatea în vederea creşterii calităţii actului administrativ din cadrul instituţiei.

C. Direcţiile, serviciile şi compartimentele aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina (organigrama şi numărul de posturi) este aprobată, la propunerea Primarului municipiului Slatina, prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Slatina, în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

IV. Funcţiile aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slatina

Art. 15. Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Slatina îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

- de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acţiune sectorială şi 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, autorităţi ale administraţiei publice locale, precum şi cu societatea civilă;
- de execuţie, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local şi dispoziţiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale;
- de monitorizare şi control privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local şi dispoziţiilor primarului în teritoriu.

V. Structura organizatorică

Art.16. (1) Structura aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina este realizată pe criterii de maximă flexibilitate menită să garanteze transferul de funcţii, programe şi obiective.

(2) Structura organizatorică se împarte în:

- direcţii;
- servicii;
- compartimente.

Art. 17. Direcţiile reprezintă unităţi operative de maxim nivel din instituţie. La conducerea fiecărei direcţii este numit un director. Direcţiile grupează, de regulă, mai multe servicii sau compartimente omogene.

Art. 18. Serviciile reprezintă un mediu organizatoric de nivel II cărora le este atribuită tratarea unor obiective sau activităţi specifice, cu responsabilităţi în consecinţă. Serviciile pot funcţiona independent sau să aibă în componenţă compartimente. Serviciul este condus de un şef de serviciu.

Art. 19. Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt date în componenţă un număr restrâns de activităţi care nu presupun coordonarea unui şef de serviciu.

Art. 20. Structura organizatorică permanentă se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local.

Art. 21. Domeniile de activitate pentru fiecare structură în parte sunt:

A. Direcţia Generală Juridică
- 1. Serviciul Juridic şi îndrumare asociaţii de proprietari
- a. Compartimentul Juridic, Contencios:
- b. Compartimentul Îndrumare Asociaţii de proprietari
- 2. Compartimentul Administrativ

B. Compartimentul Administraţie Publică Locală, Acte Administrative, Arhivă(denumit în continuare APL, Acte Administrative, Arhivă)

C. Compartimentul Fond Funciar

D. Compartimentul Autoritate Tutelară

E. Serviciul de Evidenţă a Persoanelor
- 1. Compartimentul Evidenţa Persoanelor
- 2. Compartimentul Stare Civilă

F. Direcţia Generală Proiecte şi Investiţii
- 1. Serviciul Proiecte cu Finanţare Internaţională
- 2. Compartimentul Achiziţii Publice
- 3. Serviciul Investiţii Publice
- a. Compartimentul Investiţii Publice
- b. Compartimentul Programe de Dezvoltare Locală
- 4. Compartimentul Avize
- 5. Serviciul Inspecţie şi urmărire derulare contracte

G. Direcţia Generală Economică
- 1. Serviciul Constatare, impunere, control şi încasare persoane fizice şi juridice
- a. Compartimentul Constatare, Impunere, control persoane juridice
- b. Compartimentul Constatare, Impunere, control persoane fizice
- c. Compartimentul Insolvenţă şi înregistrări auto
- d. Compartimentul gestionare dosare fiscale, încasări şi compensări
- 2. Serviciul Prelucrarea datelor şi informare contribuabili
- a. Compartimentul Evidenţă Impozite şi taxe locale
- b. Compartimentul Taxă Salubrizare
- 3. Serviciul Executare Silită
- 4. Compartimentul Buget, prognoze economice
- 5. Serviciul Cheltuieli, financiar contabilitate

H. Serviciul Cultură, Sport şi Educaţie
1. Compartimentul Educaţie
2. Compartimentul Cultură, Sport
I. Direcţia Arhitect Şef
1. Serviciul Urbanism
2. Compartimentul Cadastru
3. Compartimentul Amenajarea Teritoriului
J. Direcţia Administrare Patrimoniu
1. Serviciul Evidenţa Domeniului Public şi Privat
a. Compartimentul Evidenţa Domeniului Public şi Privat
b. Compartimentul Legi Speciale
c. Compartimentul Evidenţă Contracte
2. Serviciul Acorduri şi Autorizaţii
a. Compartimentul acorduri/autorizaţii
b. Compartimentul Transporturi
c. Compartimentul Muncă în folosul comunităţii
3. Serviciul Unitatea Locală de Monitorizare
a. Compartimentul Unitatea Locală de Monitorizare
b. Compartimentul Inspecţie Domeniu Public şi Privat
c. Compartimentul Suport Program
4. Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân
a. Compartimentul Gestionarea câinilor fără stăpân
b. Compartimentul Pază adăpost
K. Direcţia Generală management
1. Serviciul Resurse Umane, Relaţii cu Publicul
a. Compartimentul Resurse Umane, Funcţii Publice, Pregătire Profesională
b. Compartimentul Relaţii cu Publicul
2. Compartimentul Tehnologia Informaţiei
3. Compartimentul Guvernanţă Corporativă
4. Compartimentul Securitate şi Sănătate în Muncă
5. Compartimentul Situaţii de Urgenţă
6. Compartimentul Logistic
7. Compartimentul Politici publice, managementul calităţii
L. Compartimentul Control Intern
M. Compartimentul Relaţii cu Presa
N. Compartimentul Audit Intern

A. Direcţia Generală Juridică

1. Serviciul Juridic şi îndrumare asociaţii de proprietari

a. Compartimentul Juridic, Contencios se organizează în subordinea Serviciului Juridic şi îndrumare asociaţii de proprietari şi are următoarele atribuţii:

1. reprezintă interesele Primăriei, Primarului şi Consiliului Local al municipiului Slatina în faţa instanţelor judecătoreşti de orice grad şi a altor autorităţi în toate tipurile de litigii în care acestea figurează ca părţi procesuale;
2. instrumentează cauzele în care Primăria, Primarul şi Consiliul Local al municipiului Slatina figurează ca părţi procesuale, respectiv formulează cereri de chemare în judecată, cereri de executare silită, redactarea întâmpinărilor, declararea căilor de atac, formulează răspunsurile la interogatorii;
3. asigură reprezentarea în faţa instanţelor de judecată şi instrumentarea cauzelor în care sunt parte comisiile din subordinea Consiliului Local al municipiului Slatina;
4. redactează proiecte de dispoziţii ale Primarului municipiului Slatina şi de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Slatina, exclusiv referitoare la tematici specifice activităţii de contencios administrativ;
5. întocmeşte referatele de aprobare aferente proiectelor de dispoziţii ale Primarului municipiului Slatina şi de hotărâri ale Consiliului Local al municipului Slatina, exclusiv referitoare la tematici specifice activităţii de contencios administrativ;
6. îndeplinirea procedurii de primire a citaţiilor şi a hotărârilor judecătoreşti precum şi cea de afişare şi dezafişare a acestora şi a publicaţiilor de vânzare;
7. oferă consultanţă juridică celorlalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina sau din subordinea Consiliului Local al municipiului Slatina;
8. asigură reprezentarea în cadrul conflictelor de muncă la solicitarea structurilor competente cu atribuţii specifice în domeniu (ex: demarează acţiuni în instanţă la solicitarea departamentelor de specialitate, reprezintă interesele instituţiei în faţa instanţelor de judecată sau a altor instituţii publice în litigiile de muncă);
9. nu se pronunţă asupra aspectelor financiare sau tehnice sau de altă natură cuprinse în documentele care emană de la Compartimentul Juridic, Contencios;
10. participă la seminarii, workshop-uri care au ca problematică aspecte juridice din domeniul de activitate privind administraţia publică;
11. are îndatorirea de a studia temeinic cauzele în care reprezintă autorităţile publice locale ale Primăriei municipiului Slatina, de a se prezenta la termene la instanţele de judecată sau la organele de urmărire penală ori la alte instituţii, să depună concluzii orale sau note de şedinţă ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanţa de judecată dispune în acest sens;
12. colaborează cu celelalte direcţii/servicii/compartimente din cadrul instituţiei în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanţelor de judecată;
13. îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de lege, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziţii ale Primarului;
14. întocmeşte, verifică şi întocmeşte raport de specialitate pentru fiecare proiect de act normativ;
15. analizează, împreună cu direcţiile de profil, proiectele de acte normative elaborate de alte structuri ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina pentru ca acestea să respecte normele de tehnică legislativă prevăzute de Legea nr. 24/2000 precum şi orice altă prevedere legală incidentă în materia proiectului;

16. contribuie la implementarea legislaţiei Uniunii Europene la nivelul instituţiei;
17. colaborează cu specialiştii din cadrul direcţiilor şi compartimentelor pentru definitivarea proiectelor de acte normative (eventual iniţiative- legi, ordonanţe de urgenţă, ordonanţe, hotărâri ale Guvernului, ordine şi instrucţiuni cu caracter normativ);
18. monitorizează actele normative care trebuie modificate, completate, republicate sau abrogate şi derulează corespondenţa necesară cu iniţiatorii acestora;
19. monitorizează permanent Programul legislativ al Guvernului şi cel al Parlamentului;
20. asigură, împreună cu direcţiile tehnice, documentele necesare susţinerii proiectelor de acte normative în vederea promovării acestora;
21. participă, în condiţiile legii, la elaborarea unor proiecte de acte normative din programul altor instituţii şi organe de specialitate ale administraţiei publice centrale sau locale;
22. reprezentarea instituţiei în faţa altor autorităţi publice sau persoane juridice în legătură cu promovarea şi aplicarea strategiei de prevenire a corupţiei;
23. propune stabilirea regulilor de conduită în raport cu specificul exercitării fiecărei funcţii publice sau loc de desfăşurare a activităţii în conformitate cu prevederile prevederile legale privind prevenirea corupţiei;
24. veghează la respectarea regulilor deontologice în cadrul autorităţilor publice;
25. participă activ la desfăşurarea activităţilor de prevenire a corupţiei, educarea privind lupta anticorupţie, colaborarea activă cu societatea civilă în vederea propagării în masă a culturii anticorupţie;
26. participă la activităţile Autorităţilor administraţiei publice la evaluarea periodică a instrumentelor juridice şi măsurile administrative pentru a determina dacă sunt adecvate prevenirii şi combaterii corupţiei;
27. colaborează la elaborarea, după caz, a proiectelor actelor normative aflate în sfera de competenta a compartimentului, întocmeşte puncte de vedere, la solicitarea altor compartimente în legătură cu aplicarea strategiei de prevenire a corupţiei;
28. participă activ la implementarea Strategiei Naţionale de Luptă Antifraudă;
29. asigura diseminarea legislaţiei europene şi naţionale în domeniu către personalul instituţiei;
30. asigura participarea la grupurile de lucru constituite la diferite niveluri din domeniul privind prevenirea corupţiei;
31. participă la activităţile specifice ce se organizează şi derulează privind pregătirea profesională în domeniul prevenirii corupţiei;
32. propune serviciilor de specialitate programe de pregătire profesională privind prevenirea corupţiei;
33. monitorizează implementarea şi evaluează rezultatele, efectele şi impactul produs de strategiile, programele şi planurile de prevenire a criminalităţii şi corupţiei;
34. iniţiază şi dezvoltă activităţi cu organizaţii guvernamentale şi neguvernamentale, cu atribuţii în domeniul studierii şi prevenirii criminalităţii şi corupţiei;
35. întocmeşte, cu sprijinul celorlalte compartimente, potrivit competenţelor acestora, puncte de vedere referitoare la iniţiativele legislative ale consilierilor locali, în domeniul de competenţă al direcţiei, în vederea formulării şi prezentării punctului de vedere al direcţiei referitor la aceste iniţiative;
36. din dispoziţia conducerii, întocmeşte note, puncte de vedere referitoare la unele probleme de drept care au legătură cu specificul atribuţiilor direcţiei sau care privesc acte normative elaborate ori avizate în cadrul acesteia;

37. întocmeşte puncte de vedere referitoare la unele probleme de drept şi proiecte de acte normative ce au legătură cu specificul atribuţiilor direcţiei, la solicitarea altor compartimente; solicitarea va fi însoţită de punctul de vedere motivat al compartimentului solicitant, de expunerea problemelor rezultate din aplicare şi, dacă este cazul, de opiniile contrare care au generat controverse;
38. formulează răspunsuri la sesizările şi memoriile adresate de către celelalte autorităţi publice şi alte persoane juridice, precum şi la cele transmise de către persoane fizice, repartizate spre soluţionare serviciului şi care au legătură cu specificul atribuţiilor acestuia;
39. îndeplineşte orice alte atribuţii legate de specificul său de activitate;
40. nu se pronunţă asupra aspectelor financiare sau tehnice sau de altă natură cuprins în documentul avizat sau semnat;
41. întocmeşte şi redactează răspunsuri la petiţiile, memorii;
42. exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituţiei sau la cererea compartimentelor din structura aparatului propriu de specialitate al Primarului şi al instituţiilor şi serviciilor de interes public;
43. exprimă puncte de vedere cu privire la legalitatea unor prevederi din proiectele de hotărâri pe care direcţiile/serviciile independente le propun spre adoptare Consiliului Local al municipiului Slatina;
44. răspunde de realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în termen a lucrărilor repartizate;
45. întocmeşte întâmpinările şi completează, pentru fiecare proces verbal contestat, un dosar, în colaborare cu serviciile funcţionale implicate, cu documente relevante în susţinerea cauzei în instanţă, solicitând: referate de specialitate, note de constatare/procese verbale de control în diverse faze de desfăşurare a litigiului dintre părţi, etc;
46. ţine evidenţa litigiilor în care unitatea este parte şi urmăreşte obţinerea titlurilor executorii pentru creanţele instituţiei;
47. sesizează instanţele judecătoreşti în conformitate cu prevederile art. 9 din O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, la solicitarea structurilor funcţionale care au aplicat sancţiuni contravenţionale;
48. instrumentează cauzele, asigură reprezentarea, formulează răspunsuri, monitorizează şi asigură conformarea instituţiei cu privire la obligaţiile privind protecţia datelor.

b. Compartimentul Îndrumare Asociaţii de proprietari se organizează în subordinea Serviciului Juridic şi îndrumare asociaţii de proprietari şi are următoarele atribuţii:

1. popularizează legislaţia în domeniul locativ în rândurile asociaţiilor de proprietari;
2. îndrumă şi sprijină proprietarii/asociaţiile de proprietari în vederea respectării procedurilor legale în domeniu;
3. asigură accesul cetăţenilor/asociaţiilor de proprietari la orice informaţie privind organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de proprietari în cadrul programului de relaţii cu publicul, stabilit prin procedura operaţională de lucru, telefonic şi la sediul instituţiei;
4. îndrumă cetăţenii şi asociaţiile de proprietari privind luarea măsurilor pentru menţinerea curăţeniei din condominiu şi proximitatea acestora, precum şi depozitarea deşeurilor;

5. propune Consiliului Local al municipiului Slatina iniţierea unor proiecte de hotărâre pentru reglementarea aspectelor specifice legate de funcţionarea asociaţiilor de proprietari;
6. îndrumă cetăţenii cu privire la modalităţile legale de constituire a asociaţiilor de proprietari.
7. intermedierea raporturilor dintre asociaţiile de proprietari şi autorităţile publice locale pe baza principiului autonomiei şi descentralizarii, cu respectarea interesului general al cetăţeanului;
8. ţinerea evidenţei dosarelor de atestare şi a atestatelor eliberate, înaintând actele comisiei consiliului local ce are în atribuţii atestarea administratorilor.

2. Compartimentul Administrativ se organizează în subordinea Direcţiei Generală Juridică şi are următoarele atribuţii:

1.organizează şi urmăreşte folosirea autoturismelor din dotarea Primăriei municipiului Slatina;
2. întocmeşte FAZ-urile pentru maşinile din dotarea Primăriei municipiului Slatina;
3. întocmeşte actele pentru achiziţionarea de combustibil pentru parcul auto al Primăriei municipiului Slatina;
4. întocmeşte cererile de materiale specifice întreţinerii şi funcţionării autoturismelor aparţinând Primăriei municipiului Slatina, ţine evidenţa reparaţiilor, reviziilor, inspecţiilor tehnice periodice şi a asigurărilor CASCO şi RCA;
5. sprijină activitatea compartimentelor prin punerea la dispoziţie a autoturismelor din parcul auto şi a şoferilor pentru curse de transport persoane în interesul Primăriei municipiului Slatina;
6. organizează şi supraveghează efectuarea şi întreţinerea curăţeniei în toate imobilele care se află în administrarea Primăriei municipiului Slatina;
7. organizează şi asigură paza pentru imobilele care se află în administrarea Primăriei municipiului Slatina;
8. contribuie cu propuneri la întocmirea Programului Anual de Achiziţii Publice la nivelul primăriei municipiului Slatina;
9. asigură ducerea la îndeplinire a altor sarcini dispuse de Primarul municipiului Slatina;
10. gestionează bunurile/valorile din gestiune constituite la nivel de magazie;
11. întocmeşte procese verbale de recepţie şi punere în funcţiune a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar în comisiile numite prin dispoziţii ale primarului;
12. întocmeşte, prin gestionar, bonurile de consum şi de transfer pentru bunurile ieşite din magazie, precum şi bonurile de transfer pentru obiectele de inventar şi/sau mijloace fixe transferate între compartimente;
13. întocmeşte centralizatoarele venite de la compartimentele aparatului de specialitate a Primarului cu rechizite, articole de papetărie, hârtie, materiale de curăţenie şi întreţinere, etc., distribuie către compartimente şi ţine evidenţa acestor contracte atât din punct de vedere cantitativ, cât şi valoric, împreună cu Serviciul Financiar, Contabilitate;
14. execută, cu personal propriu, lucrări de întreţinere a autovehiculelor din parcul auto;
15. se preocupă de preluarea, distribuirea şi predarea documentelor conform solicitărilor structurilor din cadrul instituţiei;
16. asigură primirea, recepţia, evidenţa şi distribuirea bunurilor şi materialelor achiziţionate pentru desfăşurarea activităţii;
17. asigură întreţinerea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar aflate în gestiune;

18. verifică patrimoniul instituției, evaluează eventualele deficiențe și ia măsuri, din oficiu, sau la solicitarea altor șefi de structuri, în vederea remedierii acestora;
19. organizează, coordonează, monitorizează, evaluează și asigură, în condițiile legii, constituirea și funcționarea parcului auto, utilizarea și întreținerea mijloacelor de transport, a consumului de carburanți, evidențele și documentația aferentă, evidența evenimentelor rutiere și derularea contractelor, după cum urmează:
a) monitorizează modul de exploatare al parcului auto de către personalul institutiei;
b) asigură carburanți auto (bonuri valorice, carduri auto, etc) pentru autovehiculele instituției, ține evidența stocurilor de carburanți, a consumurilor lunare și încadrarea acestora în normele aprobate;
c) coordonează și asigură reparațiile și intervențiile service (inspecții tehnice periodice, servicii vulcanizare, revizii tehnice, etc.) efectuate la autovehiculele din dotarea parcului auto al instituției;
d) ține evidența asigurărilor RCA și CASCO și asigură valabilitatea continuă a acestora;
e) ține evidența evenimentelor rutiere în care au fost implicate autovehiculele din parcul auto al instituției și efectuează demersurile necesare în vederea reparațiilor;
f) întocmește și/sau urmărește întocmirea și completarea la zi, cu respectarea prevederilor legale, a documentelor specifice parcului auto (FAZ, Centralizatorul realizării consumului de carburanți, Foaia de parcurs, etc.);
g) recepționează și verifică cantitatea și calitatea bunurilor și materialelor auto achiziționate în baza contractelor de achiziție/comodat sau prin achiziție directă;
20. asigură activitatea de transport a documentelor și corespondenței între sediile intituției.

B. Compartimentul APL, Acte Administrative, Arhivă se organizează în subordinea Secretarului general al municipiului Slatina și are următoarele atribuții:

1. asigură, sub coordonarea Secretarului general, asistență tehnică de specialitate și consiliere inițiatorilor de proiecte de hotărâre, consilierilor sau altor persoane care au această calitate și verifică dacă sunt îndeplinite normele de tehnică legislativă în elaborarea proiectelor de hotărâri de consiliu;
2. asigură desfășurarea în condiții corespunzătoare a operațiunilor tehnico-administrative cu privire la elaborarea, semnarea, înaintarea spre publicare a proiectului ordinii de zi, precum și pentru transmiterea Instituției Prefectului județului Olt;
3. înaintează prin grija Secretarului General, structurilor care au atribuții în domeniul publicării pe site-ul instituției proiectul ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local al municipiului Slatina, în condițiile legii;
4. înaintează prin grija Secretarului General, structurilor care au atribuții în domeniul publicării pe site-ul instituției Hotărârile Consiliului Local al municipiului Slatina și Dispozițiile Primarului municipiului Slatina cu caracter normativ în condițiile legii;
5. asigură prin grija Secretarului General, desfășurarea în condiții corespunzătoare a operațiunilor tehnico-administrative de comunicare a Dispoziției de convocare a consilierilor locali la ședințele Consiliului Local al municipiului Slatina;

6. transmite consilierilor locali materialele înscrise pe ordinea de zi, întocmeşte informări pentru preşedintele de şedinţă cu privire la participările în condiţiile legii a persoanelor interesate la şedinţele Consiliului Local al municipiului Slatina;
7. asigură redactarea modelelor de Avize pentru fiecare comisie de specialitate a Consiliului Local municipiului Slatina în parte, cu indicarea membrilor comisiei, iar la solicitarea Secretarului General redactează Avizele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local pentru proiectele de hotărâri supuse spre dezbatere Consiliului Local al municipiului Slatina;
8. întocmeşte buletinele de vot şi le distribuie consilierilor locali, în vederea votării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Slatina pentru proiectele în care legea prevede expres vot secret;
9. elaborează şi fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Slatina în domeniul său de activitate;
10. asigură pregătirea mapelor de şedinţă pentru comisiile de specialitate privind Avizele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local pentru proiectele de hotărâri;
11. ţine evidenţa prezenţei consilierilor la şedinţele Consiliului Local al municipiului Slatina şi informează Secretarul General în vederea elaborării pontajului lunar;
12.întocmeşte procesele–verbale/minutele dezbaterilor şedinţelor Consiliului Local;
13. ţine evidenţa proiectelor de hotărâri, precum şi a hotărârilor adoptate de Consiliului Local (Registrul proiectelor de hotărâri şi Registrul hotărârilor adoptate);
14. comunică către Prefectura judeţului Olt hotărârile adoptate de Consiliul Local al municipiului Slatina în termenul prevăzut de lege;
15. asigură transmiterea spre publicare a hotărârilor Consiliului Local al municipiului Slatina la Monitorul Oficial Local;
16. asigură afişarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local al municipiului Slatina şi a dispoziţiilor emise de Primarul municipiului Slatina, cu caracter normativ, la sediul instituţiei, în spaţiul special amenajat pentru relaţii cu publicul, unde există panouri speciale de afişaj;
17. asigură transmiterea proceselor-verbale ale şedinţelor Consiliului Local prin afişarea la sediul instituţiei publice şi comunicarea către structurile care au atribuţii în domeniul publicării pe site-ul instituţie;
18. comunică hotărârile Consiliului Local în termenul legal compartimentelor/structurilor interesate;
19. asigură prin grija Secretarului General, întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
20. înregistrează electronic, gestionează şi arhivează electronic declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese ale Primarului, Viceprimarului şi consilierilor aleşi;
21. asigură transmiterea declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese ale Primarului, Viceprimarului şi consilierilor aleşi către Agenţia Naţională de Integritate şi comunică către structurile care au atribuţii în domeniul publicării pe site-ul instituţie, în termenul prevăzut de lege;
22. înregistrează şi gestionează în Registrul de Dispoziţii, dispoziţiile emise de Primarul municipiului Slatina astfel cum au fost înaintate de structurile elaboratoare;
23. transmite Prefecturii judeţului Olt, în termenul prevăzut de lege, prin grija Secretarului General, dispoziţiile emise de Primarul municipiului Slatina;

24. comunică dispoziţiile Primarului municipiului Slatina structurilor elaboratoare, direct interesate pentru punerea în aplicare. Comunicarea către persoanele direct interesate se face de către structura elaboratoare;
25. întocmeşte şi fundamentează proiecte de dispoziţii ale Primarului municipiului Slatina în domeniul său de activitate ;
26. tine evidenţa dispoziţiilor Primarului municipiului Slatina şi asigură comunicarea acestora compartimentelor interesate, conform rezoluţiei conducătorului instituţiei;
27. ţine evidenţa hotărârilor Consiliului Local municipiului Slatina şi asigură comunicarea acestora compartimentelor interesate conform rezoluţiei conducătorului instituţiei;
28. ţine evidenţa adreselor Instituţiei Prefectului judeţului Olt privind verificarea legalităţii a hotărârilor adoptate de Consiliului Local al municipiului Slatina şi a dispoziţiilor emise de Primarul municipiului Slatina;
29. ţine evidenţa, gestionează şi asigură conservarea arhivei instituţiei prin arhivarul instituţiei;
30. pune la dispoziţia secretarului general prin arhivarul instituţiei copii ale documentelor în vederea certificării „ conform cu originalul" a acesteia;
31. prin grija Secretarului General sigură întocmirea şi modificarea în condiţiile prevăzute de lege a Nomenclatorului Arhivistic al Primăriei municipiului Slatina;
32. prin grija Secretarului General, anual, informează structurile organizatorice despre obligaţia de grupare a documentelor în unităţi arhivistice, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;
33. asigură, prin grija arhivarului depunerea documentelor la depozitul de arhivă în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire;
34. grupează şi constituie la finalul anului documentele serviciului în unităţi arhivistice, ţine evidenţa şi le gestionează până la predarea acestora în al doilea an de la constituire la depozitul de arhivă. Păstrează documentele create, precum şi registrele serviciului în condiţii corespunzătoare şi ia măsuri împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării, conform prevederilor legale;
35. asigură realizarea lucrărilor serviciului şi întocmeşte răspunsuri la corespondenţa curentă referitoare la activitatea proprie;
36. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de conducere, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
37. actualizează delimitarea secţiilor de votare şi stabileşte sediile acestora prin întocmirea proiectului de delimitare în vederea emiterii dispoziţiei de către Primarul municipiului Slatina, cu avizul Autorităţii Electorale Permanente;
38. transmite Compartimentului Tehnologia Informaţiei în vederea operării în Registrul electoral, sistemul informatic naţional de înregistrare şi actualizare a datelor de identificare a cetăţenilor români cu drept de vot şi a informaţiilor privind arondarea acestora la secţiile de votare;
39. întocmeşte proiectul pentru desemnarea persoanelor să efectueze operaţiuni în Registrul electoral în vederea emiterii dispoziţiei de către Primarul municipiului Slatina.
40. transmite dispoziţia Primarului municipiului Slatina privind persoanele împuternicite să efectueze operaţiuni în Registrul electoral către Autoritatea Electorală Permanentă în vederea autorizării acestora;
41. transmite către Compartimentul Tehnologia Informaţiei informaţiile privind cetăţenii români cu drept de vot, precum şi a informaţiilor privind arondarea acestora la secţiile de votare în vederea actualizării Registrului Electoral;

42. transmite informaţii către Compartimentul Tehnologia Informaţiei în vederea asigurării răspunsurilor la cererile alegătorilor privind dreptul de acces la propriile date cu caracter personal înscrise în Registrul Electoral

43. transmite informaţii către Compartimentul Tehnologia Informaţiei în vederea asigurării răspunsurilor la cererile alegătorilor privind îndreptare omisiuni, înscrieri greşite şi erori din Registrul electoral;

44. transmite informaţii către Compartimentul Tehnologia Informaţiei în vederea asigurării răspunsurilor la cererile alegătorilor privind cererile şi sesizările pentru alegătorii decedaţi, din listele electorale;

45. transmite informaţii către Compartimentul Tehnologia Informaţiei în vederea asigurării răspunsurilor la cererile alegătorilor privind cererile de reînregistrare în Registrul electoral alegător căruia i-a expirat interdicţia;

46. transmite informaţii către Compartimentul Tehnologia Informaţiei în vederea asigurării condiţiilor necesare consultării de către alegători a Registrului electoral la sediul Primăriei;

47. transmite informaţii către Compartimentul Tehnologia Informaţiei în vederea asigurării radierii alegătorilor decedaţi pe raza administrativ teritorială a municipiului Slatina din Registrul electoral de către persoanele autorizate în termen de 48 ore de la emiterea actului de deces;

48. transmite informaţii către Compartimentul Tehnologia Informaţiei în vederea asigurării radierii alegătorilor în cazul interzicerii exercitării dreptului de a alege din Registrul electoral în termen de 24 ore de la data comunicării de către instanţa judecătorească a copiei de pe dispozitivul hotărârii, de către persoanele autorizate, sau pe baza comunicărilor Autorităţii Electorale Permanente;

49. transmite informaţii către Compartimentul Tehnologia Informaţiei în vederea asigurării radierii alegătorilor în cazul punerii sub interdicţie din Registrul electoral în termen de 24 de ore de la data comunicării de către instanţa judecătorească a copiei legalizate a hotărârii, de către persoanele autorizate, sau pe baza comunicărilor Autorităţii Electorale Permanente;

50. transmite informaţii către Compartimentul Tehnologia Informaţiei în vederea înscrierii alegătorilor cu adresa de reşedinţă până cel mai târziu cu 45 zile inaintea datei alegerilor în Registrul electoral, la cererea scrisă (însoţită de o copie a actului de identitate şi o copie a dovezii de reşedinţă) a acestora adresată Primarului, pentru scrutinul respectiv;

51. transmite informaţii către Compartimentul Tehnologia Informaţiei în vederea arondării manuale a alegătorilor din municipiul Slatina care nu sunt arondaţi automat la secţiile de votare în Registrul Electoral;

52. transmite informaţii către Compartimentul Tehnologia Informaţiei în vederea întocmirii şi tipăririi listelor electorale permanente, pe secţii de votare, pe baza datelor şi informaţiilor cuprinse în Registrul electoral, până cel mai târziu cu 3 zile înaintea date alegerilor în două exemplare semnate de primar şi de secretar. Un exemplar se predă birourilor electorale ale secţiilor de votare, iar un exemplar se păstrează la nivelul compartimentului până la predarea spre topire (distrugere) către operatorii specializaţi;

53. transmite către Compartimentul Tehnologia Informaţiei informaţii în vederea punerii la dispoziţia partidelor politice care participă la alegeri pe cheltuiala acestora, până cel mai târziu cu 10 zile înaintea datei alegerilor, dar nu mai târziu de de 24 ore de la solicitare, un extras din Registrul electoral pe suport electronic sau de hârtie;

54. propune stabilirea locurilor speciale pentru afişajul electoral în zone frecventate de cetăţeni fără stânjenirea circulaţiei şi întocmeşte proiectul în vederea emiterii de către Primarul

municipiului Slatina a dispoziţiei, ţinând seama de numărul partidelor politice, organizaţiilor cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale, alianţelor politice şi alianţelor electorale care declară că depun liste de candidaţi, precum şi de candidaţii independenţi. Intocmeste referate pentru achiziţia de panouri de afişaj şi amplasarea acestora;

55. asigură aducerea la cunoştinţă publică a locurilor pentru afişaj electoral prin afişare atât la sediul instituţiei cât şi pe site;

56. asigură cabinele, urnele şi celelalte elemente de identificare ale secţiei de votare (săgeti indicatoare, panouri cu nr. secţiei de votare, delimitatoare) împreună cu Instituţia Prefectului. , întocmeşte referate pentru achiziţia şi amplasarea acestora conform dispoziţiei de delimitare;

57. asigură tipizatele si papetăria necesare pentru fiecare secţie de votare împreună cu Instituţia Prefectului. Întocmeşte referate pentru achiziţia papetăriei necesare secţiilor de votare.

58. propune locaţia pentru asigurarea sediul şi dotarea Biroului Electoral de Circumscripţie (Oficiului Electoral), a staţiei de prelucrare a rezultatelor votării de la Direcţia de Statistică, de pe lângă Biroul Electoral de Circumscripţie (Oficiului Electoral), a spaţiului pentru depozitarea buletinelor de vot, precum şi a spaţiilor de aşteptare pentru preşedinţii secţiilor de votare, împreună cu Instituţia Prefectului. În cazul în care Primarul stabileşte un alt sediu în afara sediului Primăriei, se iau toate măsurile necesare pentru dotarea acestuia cu mobilier, calculatoare, imprimante şi acces la reţeaua de internet şi telefonie fixă (se întocmesc referate de achiziţie);

59. asigură accesul personalului Jandarmeriei Române pentru asigurarea pazei Biroului Electoral de Circumscripţie (Oficiului Electoral), accesul persoanelor de la Serviciul de Telecomunicaţii Speciale pentru serviciile de internet şi telefonie;

60. asigură la solicitarea Instituţiei Prefectului plata membrilor secţiilor de votare la sediul Primăriei după încheierea votării, împreună cu Serviciul Cheltuieli, Financiar Contabilitate;

61. asigură transportul preşedinţilor secţiilor de votare împreună cu celelalte materiale de la sediul Biroului Electoral de Circumscripţie (Oficiului Electoral)la sediul secţiilor de votare şi după încheierea procesului electoral de la sediul secţiei de votare la Biroului Electoral de Circumscripţie (Oficiului Electoral) a acestora, impreună cu instituţia Prefectului. Întocmeşte referate pentru achiziţia serviciului de transport;

62. asigură transportul buletinelor de vot de la Monitorul Oficial la sediul Biroului Electoral de Circumscripţie (Oficiului Electoral), impreună cu Instituţia Prefectului. Asigură transportul buletinelor de vot întrebuinţate, listelor electorale utilizate, precum şi a celorlalte material deţinute de birourile electorale de circumscripţie conform legii. Întocmeşte referate pentru achiziţia serviciului de transport;

63. asigură transportul membrilor secţiilor de votare împreună cu urna specială la persoanele care solicită această modalitate de vot;

64. asigură distribuirea buletinelor, ştampilei de control şi ştampilelor cu menţiunea VOTAT, formularelor pentru încheierea proceselor verbale, precum şi a celorlalte material necesare votării preşedinţilor secţiilor de votare de către Biroului Electoral de Circumscripţie (Oficiului Electoral);

65. asigură distribuirea timbrelor autocolante preşedinţilor secţiilor de votare şi recuperarea acestora după încheierea procesului electoral precum şi predarea acestora către Biroului Electoral de Circumscripţie (Oficiului Electoral)/Instituţiei Prefectului/ Judecătoriei;

66. asigură aducerea la cunoştinţa alegătorilor delimitarea şi numerotarea secţiilor de votare prin afişare la primăriei, la sediile altor instituţii publice, prin mass-media scrisă şi audiovizuală, în parcuri şi în alte zone publice, în incintele spaţiilor comerciale, pe site-ul instituţiei cât şi la sediile secţiilor de votare împreună cu Instituţia Prefectului;

67. efectuează operaţiuni tehnico-administrative legate de desfăşurarea proceselor electorale la fiecare proces electoral;
68. comunică numărul de alegători din listele electorale permanente, complementare, şi speciale Biroului Electoral de Circumscripţie (Oficiului Electoral), cât şi Biroului Electoral în termen de 24 ore de la constituirea acestora conform prevederilor legale;
69. propune personalul tehnic auxiliar de pe lângă Biroului Electoral de Circumscripţie (Oficiului Electoral) şi întocmeşte proiectul în vederea emiterii dispoziţiei Primarului municipiului Slatina;
70. actualizează şi întocmeşte listele electorale complementare împreună cu Inspectoratul General pentru Imigrări;
71. transmite Compartimentului Tehnologia Informaţiei informaţii în vederea radierii persoanelor care şi-au pierdut drepturile electorale din listele electorale complementare pe baza comunicărilor instanţelor de judecată, în cazul în care nu mai indeplinesc condiţiile necesare de exercitare a dreptului de vot prevăzut de lege sau la solicitarea scrisă a acestora, precum şi în caz de deces;
72. asigură realizarea copiilor listelor electorale complementare împreună cu Inspectatul General pentru Imigrări şi înaintează birourilor electorale ale secţiilor de votare doua exemplare, cu 3 zile înainte de data alegerilor. Un exemplar al copiei se păstrează la nivelul compartimentului până la predarea spre topire (distrugere) către operatorii specializaţi;
73. aduce la cunoştinţă publică locul şi intervalul orar când se pot face verificări de către cetăţenii Uniunii Europene a inscrierilor făcute în listele electorale complementare;
74. întocmeşte şi actualizează listele electorale speciale în vederea aprobării acestora de către Primarul municipiului Slatina /Întocmeşte şi tipăreşte listele electorale speciale, pe secţii de votare, pe baza datelor şi informaţiilor cuprinse în Registrul Electoral;
75. asigură realizarea copiilor listelor electorale speciale şi înaintează birourilor electorale ale secţiilor de votare doua exemplare. Un exemplar al copiei se păstrează la nivelul compartimentului până la predarea spre topire (distrugere) către operatorii specializaţi;
76. transmite Compartimentului Tehnologia Informaţiei informaţii în vederea radierii persoanelor din listele electorale speciale în cazul în care nu mai îndeplinesc condiţiile necesare de exercitare a dreptului de vot prevăzut de lege sau la solicitarea scrisă a acestora sau din oficiu;
77. comunică către Autoritatea Electorală Permanentă persoanele care depun cereri pentru înscrierea în listele electorale speciale;
78. redirecţionează către Autoritatea Electorală Permanentă cererile persoanelor care doresc admiterea în corpul experţilor electorali în termen de 48 de ore de la înregistrare;
81. predă toate listele electorale (şi copiile) unui operator autorizat spre topire (distrugere) conform legii;
82. asigură, cu sprijinul Compartimentului Tehnologia Informaţiei ştergerea/distrugerea documentelor în format electronic, după îndeplinirea scopului sau în cazul prevăzut de lege;
83. efectuează operaţiuni tehnico-administrative legate de desfăşurarea recensământului populaţiei şi locuinţelor;
84. asigură întocmirea pontajului Biroului Electoral (Oficiului Electoral) şi îl supune spre aprobare preşedintelui Biroului;
85. asigură relaţia cu Instituţia Prefectului judeţului Olt pentru operaţiunile legate de desfăşurarea proceselor electorale;
86. asigură informarea şi relaţia cu conducerea instituţiilor care găzduiesc sedii de secţii de votare;
87. asigură furnizarea informaţiilor de interes public în limita competenţelor legale;

88. inventariază materialele utilizate pentru desfăşurarea alegerilor şi face propuneri pentru achiziţionare când este cazul;
89. întocmeşte rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalităţii şi oportunităţii proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Slatina şi să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate de acestea în limitele de competenţă;
90. întocmeşte dispoziţii ale Primarului municipiului Slatina şi hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Slatina din sfera de activitate proprie şi asigură fundamentarea acestora prin rapoarte sau referate;
91. întocmeşte necesarul de cheltuieli specifice compartimentului pentru includerea acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv şi îl transmite Compartimentului Buget, Prognoze Economice;
92. soluţionează în termenul legal şi în limita competenţelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare alte sarcini, potrivit dispoziţiilor conducerii instituţiei;
93. responsabilul de arhivă exercită atribuţiile de evidenţă, păstrare, folosire şi transmitere în condiţiile legii, către depozitul de arhivă al instituţiei, a documentelor create şi/sau deţinute la nivelul structurii, precum şi pentru luarea măsurilor împotriva distrugerii, degradării ori sustragerii lor în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
94. persoana/persoanele desemnată/e prin fişa postului întocmeşte şi fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Slatina şi proiecte de dispoziţii ale Primarului municipiului Slatina, în domeniul său de activitate;
95. persoana /persoanele desemnată/e prin fişa postului îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredinţate de superiorii ierarhici stabiliţi conform organigramei instituţiei sau, după caz, potrivit delegărilor de atribuţii;

C. Compartimentul Fond Funciar se organizează în subordinea secretarului general al municipiului Slatina şi are următoarele atribuţii:

1. întocmeşte documentaţia prevăzută de aplicarea legilor fondului funciar;
2. asigură evidenţa unitară cu privire la starea terenurilor pe categorii de folosinţă şi utilizatori, cu privire la animale, maşini şi utilaje agricole;
3. asigură eliberarea actelor în baza cărora proprietarii de teren agricol beneficiază de subvenţii acordate de stat.
4. participă la acţiunile de recensământ agricol şi la realizarea altor sarcini ce cad în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale în domeniul agricol;
5. instrumentează şi completează documentaţiile anexate cererilor depuse în temeiul legilor fondului funciar, cu modificările şi completările ulterioare având ca obiect constituirea/ reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, în vederea analizării acestora pentru aplicarea Legilor Fondului Funciar;
6. instrumentează cererile depuse în temeiul art. 36 alin. (2) şi (3) din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în vederea atribuirii în proprietate a terenurilor aferente construcţiilor, de pe raza municipiului Slatina, rectificarea, revocarea ori emiterea unui duplicat al unui Titlu de Proprietate sau a unui Ordin al Prefectului judeţului Olt;
7. realizează corespondenţa cu petenţii şi/sau cu alte instituţii, conform măsurilor dispuse de către Comisia pentru aplicarea Legilor Fondului Funciar;
30. gestionează arhiva Comisiei pentru aplicarea Legilor Fondului Funciar, cât şi alte documente depuse în baza legilor fondului funciar;

8. analizează, instrumentează şi completează documentaţiile anexate cererilor, cu actele necesare, conform prevederilor legilor fondului funciar în vigoare;
9. realizează corespondenţa cu petenţii/instituţii şi transmite adrese în vederea completării documentaţiilor;
10. eliberează Titlurile de Proprietate prin care se reconstituie dreptul de proprietate asupra terenurilor, precum şi Ordinele de Prefect prin care se atribuie în proprietate terenurile aferente construcţiilor, în temeiul legilor fondului funciar;
11. formulează răspunsuri ori puncte de vedere către petenţi, instituţii ori alte compartimente din cadrul aceleiaşi instituţii, utilizând datele şi informaţiile deţinute din arhiva/evidenţele instituţiei şi/sau obţinute de la alte structuri din cadrul instituţie;
12. înscrie, completează la zi şi centralizează datele din Registrul Agricol în format digital şi analog;
13. întocmeşte rapoartele statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;
14. asigură asistenţa tehnică la întocmirea Registrului.Agricol;
15. întocmirea şi eliberarea atestatelor de producător pe baza evidenţelor din Registrul Agricol şi a verificărilor din teren, precum şi a carnetelor de comercializare pentru produse agrícole;
16. eliberarea de adeverinţe care să ateste datele din evidenţele Registrului Agricol, necesare la diferite instituţii de învăţământ, la medicul de familie, la Oficiul forţelor de muncă şi pentru obţinerea ajutorului social;
17. păstrează evidenţa tuturor lucrărilor atât în format analog, cât şi digital;
18. actualizează baza de date realizată în format digital privind arhiva instituţiei, cât şi pe cea a Comisiei pentru aplicarea Legilor Fondului Funciar.

D. Compartimentul Autoritate Tutelară se organizează în subordinea secretarului general al municipiului Slatina şi are următoarele atribuţii:

1. efectuează anchete sociale la solicitarea:
a) instanţelor judecătoreşti, în cauze cu minori: de divorţ, exercitare autoritate părintească, program de vizitare, stabilire domiciliu, stabilire contribuţie la întreţinerea minorului, etc.;
b) notarului public, în cazul divorţului prin acordul părţilor, cu copii minori şi pentru valabilitatea acordului parental încheiat în condiţiile stabilite de art.100 alin.(2) din Legea nr.36/1995, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
c) instanţelor judecătoreşti/Institutului Naţional de Medicină Legală, necesare expertizei medico-legală psihiatrică în cauze civile cu defunct;
d) procurorului necesare în procedura de instituire a măsurii de ocrotire a tutelei speciale sau a consilierii judiciare, precum şi în procedura de reexaminare a măsurii de punere sub interdicţie dispusă asupra persoanelor;
e) Institutului Naţional de Medicină Legală pentru minorii cu vârste cuprinse între 14-16 ani care au săvârşit o faptă prevăzută de legea penală;
f) Direcţiei Generală de Asistenţă Socială şi Medicală, necesare acordării indemnizaţiei de creştere copil şi stimulentului de inserţie în cazul părinţilor necăsătoriţi, potrivit H.G.1291/2012;
2. formulează puncte de vedere şi efectuează anchete sociale, la solicitarea instanţelor judecătoreşti, în cauze de numire tutore/curator special, instituire tutelă/curatelă, instituire măsură de ocrotire, înlocuire tutore/curator special, numire/înlocuire membrii ai consiliului de familie;

3. veghează la îndeplinirea corespunzătoare de către asistentul numit pentru persoana majoră în condiţiile Legii notarilor publici şi a activităţii notariale nr.36/1995, republicată, cu modificările ulterioare, a sarcinii sale şi, în acest scop, verifică rapoartele prezentate anual sau la expirarea duratei pentru care a fost numit;

4. în vederea îndeplinirii de către instanţa de tutelă a atribuţiilor referitoare la exercitarea tutelei, cu privire la bunurile minorului sau ale persoanei ocrotite ori, după caz, cu privire la supravegherea modului în care tutorele administrează bunurile acesteia:

a) la solicitarea instanţei de judecată, transmite un raport detaliat al dosarului de tutelă privind conţinutul acestuia şi orice alte informaţii relevante, precum şi o evaluare preliminară a cererilor;

b) convoacă tutorii în vederea depunerii la instanţă a dărilor de seamă;

c) consiliază petenţii în vederea întocmirii/depunerii cererilor/dărilor de seamă/declaraţiilor/ documentaţiilor şi realizează verificări suplimentare pentru soluţionarea cererilor;

d) efectuează verificări periodice în teren şi întocmeşte rapoarte pentru semnalarea cazurilor ce presupun intervenţia instanţei de tutelă, ca de ex: deces tutore, înlocuire tutore, însuşirea de bunuri ale minorului/persoanei ocrotite de către tutore/părinte, administrare necorespunzătoare a bunurilor minorului/persoanei ocrotite sau alte cazuri care se încadrează în „fapte păgubitoare pentru minor/persoana ocrotită", conform dispoziţiilor art. 155 din Codul civil;

e) întocmeşte inventarul bunurilor minorului/persoanei ocrotite, conform dispoziţiilor art. 140 din Codul civil, în calitate de delegat al instanţei de tutelă;

f) întocmeşte un referat/punct de vedere privind situaţia invocată în cerere, respectiv dacă actul corespunde nevoii minorului/persoanei ocrotite sau dacă prezintă un folos neîndoielnic pentru minor/persoana ocrotită, conform dispoziţiilor art. 145 din Codul civil;

g) efectuează, verificări pe teren pentru realizarea controlului efectiv şi continuu asupra modului în care tutorele şi consiliul de familie îşi îndeplinesc atribuţiile cu privire la minor şi bunurile acestuia, prevăzut de art.151 din Codul civil şi sesizează instanţa de tutelă în cazurile prevăzute de art.163 din Codul civil pentru aplicarea amenzii civile;

h) raportat la dispoziţiile art.502 din Codul civil, întocmeşte referat/punct de vedere referitor la cererile de autorizare a actelor de dispoziţie/numire a curatorului special pentru minorul ocrotit de părinţi şi sesizează instanţei de tutelă cazurile care se încadrează în „fapte păgubitoare pentru minor" conform dispoziţiilor art. 155 din Codul civil;

i) primeşte actele justificative pe care tutorele/părintele este obligat să le prezinte urmare a deciziei instanţei de judecată (ex. certificat de moştenitor, extras de cont, contracte de vânzare şi cumpărare, acte privind modul în care s-au folosit anumite sume de bani în interesul minorului/persoanei ocrotite, etc.);

j) constituie dosare privind minorii şi persoanele ocrotite în care vor fi centralizate hotărârile pronunţate de instanţa de judecată în exercitarea atribuţiilor referitoare la exercitarea tutelei ;

k) efectuează verificări privitoare la îndeplinirea îndatoririlor de către ocrotitorul sau reprezentantul persoanei ocrotite în legătură cu sesizarea instanţei în vederea reevaluării măsurii, cu cel puţin 6 luni înainte de expirarea duratei pentru care aceasta a fost dispusă, iar în lipsa îndeplinirii acestei îndatoriri va sesiza ea însăşi instanţa de judecată cu reevaluarea măsurii. De asemenea, sesizează instanţa ori de câte ori se constată existenţa unor date sau circumstanţe care justifică reevaluarea măsurii, în cazul în care ocrotitorul sau reprezentantul persoanei ocrotite nu îşi îndeplineşte obligaţia de sesizare a instanţei, conform dispoziţiilor art.168 alin.(6) Cod Civil.

5. participă la audierea persoanei vătămate în vârstă de până la 14 ani sau a martorului-minor în vârstă de până la 14 ani atunci când unul dintre părinţi, tutorele sau persoana ori reprezentantul

instituţiei căreia îi este încredinţat minorul spre creştere şi educare nu pot fi prezente sau au calitatea de suspect, inculpat, persoană vătămată, parte civilă, parte responsabilă civilmente ori martor în cauză ori există suspiciunea rezonabilă că pot influenţa declaraţia minorului sau atunci când audierea minorului vizează activitatea instituţiei căreia îi este încredinţat spre creştere şi educare;

6. oferă, la solicitarea medicului psihiatru, informaţii referitoare la existenţa sau la identitatea unui reprezentant legal al unui pacient al acestuia;

7. acordă, la solicitarea persoanei vârstnice, consiliere juridică gratuită în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau de donaţie ori în vederea constituirii de garanţii mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice;

8. asistă persoana vârstnică la încheierea oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreţinerii şi îngrijirii sale;

9. efectuează anchetă socială ca urmare a unei sesizări privind neexecutarea obligaţiei de întreţinere şi de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obţinute în baza actului juridic de înstrăinare încheiat cu persoana vârstnică şi solicită agenţiei judeţene pentru plăţi şi inspecţie socială să realizeze o investigaţie privind respectarea drepturilor persoanei vârstnice de către furnizorul de servicii sociale;

10. iniţiază demersurile necesare în vederea executării obligaţiilor înscrise în actul juridic încheiat de persoana vârstnică sau solicită instanţei judecătoreşti rezilierea contractului de întreţinere în nume propriu şi în interesul persoanei întreţinute pentru neîndeplinirea obligaţiilor din contract şi, dacă este cazul, formulează plângere penală;

11. pregăteşte documentaţia necesară introducerii acţiunilor judecătoreşti prin intermediul Serviciului Juridic, Legislaţie, Contencios privind rezilierea contractelor încheiate de persoanele vârstnice în baza Legii nr.17/2000, precum şi pentru formularea plângerii penale, dacă este cazul.

E. Serviciul de Evidenţă a Persoanelor

Art. 21[1] - (1) Este o structură funcţională fără personalitate juridică organizată la nivel de serviciu în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina în conformitate cu prevederile art. 1 alin. (1) coroborate cu prevederile art.4 alin.(3) din OG nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţa a persoanelor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Oficierea căsătoriilor din municipiul Slatina, Judeţul Olt, se desfăşoară la sediul Casei Căsătoriilor, situat în municipiul Slatina, Str. Aleea Grădişte, nr.11, Judeţul Olt.

(3) Căsătoria se poate încheia şi în afara sediului Primărie municipiului Slatina sau, după caz, al primăriei competente, cum ar fi grădinile publice, parcurile, muzeele şi alte locuri în aer liber, la cererea viitorilor soţi, cu aprobarea primarului.

Art. 21[2] (1) Scopul Serviciului de Evidenţă a Persoanelor este acela de a exercita competenţele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidenţă a persoanelor şi stare civilă în sistem de ghişeu unic.

(2) Activitatea Serviciului de Evidenţă a Persoanelor se desfăşoară în interesul persoanei şi al comunităţii, în sprijinul instituţiilor statului, exclusiv pe baza şi în executarea legii.

Art. 21[3] – Activitatea Serviciului de Evidenţă a Persoanelor este coordonată şi controlată metodologic, în mod unitar, de Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D., şi de Serviciul Public Comunitar de Evidenţă a Persoanelor al judeţului Olt.

Art. 21[4] – (1) Serviciul de Evidenţă a Persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidenţa şi eliberarea actelor de stare civilă, a cărţilor de identitate, a cărţilor electronice de identitate, precum şi desfăşurarea activităţilor în sistem de ghişeu unic.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, Serviciul de Evidenţă a Persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne şi cooperează cu autorităţile publice, precum şi cu persoane fizice şi persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

Art. 21[5] - Serviciul de evidenţă a persoanelor are atribuţii pe linie de:

a) - evidenţă a persoanelor şi eliberare a actelor de identitate;

b) - stare civilă.

Art. 21[6] (1) Serviciul de Evidenţă a Persoanelor exercită atribuţiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluţionarea cererilor cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa pe raza de competenţă.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relaţii de autoritate (ierarhice, funcţionale), de cooperare, de coordonare şi de control, potrivit atribuţiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

(3) Relaţiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Serviciului de Evidenţă a Persoanelor şi structurile subordonate acestuia în scopul menţinerii, păstrării şi perfecţionării stării de funcţionalitate a serviciului. Acelaşi tip de relaţii se stabilesc între şef şi personalul subordonat acestuia.

Art. 21[7] (1) Serviciul de Evidenţă a Persoanelor este organizat la nivel de serviciu şi are în componenţă compartimente:

- Compartiment Evidenţa Persoanelor;
- Compartiment Stare Civilă;

(2) La nivelul Serviciului de Evidenţă a Persoanelor, activitatea de control şi coordonare este atributul conducerii şi se realizează prin intermediul şefului de serviciu. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, şeful de serviciu, poate angrena şi alt personal specializat din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina.

Art. 21[8] (1) Serviciul de Evidenţă a Persoanelor primeşte şi soluţionează cererile cetăţenilor pe probleme specifice de evidenţă a persoanelor din municipiul Slatina în care funcţionează serviciul.

(2) Serviciul de Evidenţă a Persoanelor Slatina primeşte şi soluţionează cererile cetăţenilor pe probleme specifice de evidenţă a persoanelor din unităţile administrativ-teritoriale arondate, respectiv: Bălteni, Brebeni, Corbu, Coteana, Curtişoara, Cungrea, Icoana, Ipoteşti, Milcov, Movileni, Oporelu, Perieţi, Priseaca, Schitu, Teslui, Valea Mare, Verguleasa, la care nu s-au constituit încă Servicii Publice Comunitare Locale de Evidenţă a Persoanelor.

(3) Modificarea arondării actuale a Serviciului de Evidenţă a Persoanelor se stabileşte prin hotărâre a Consiliului Judeţean, la propunerea Serviciului Public Comunitar Judeţean, cu avizul prealabil al Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrare a Bazelor de Date.

Art. 21[9] În condiţiile legii şi reglementărilor specifice, şeful de serviciu poate delega unele atribuţii din competenţa sa altor persoane din subordine.

Art. 21[10] (1) Şeful Serviciului de Evidenţă a Persoanelor răspunde ierarhic potrivit prevederilor fişei postului.

(2) Personalul Serviciului de Evidenţă a Persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfăşoară, în faţa şefului serviciului.

Art. 21[11] Serviciul de Evidenţă a Persoanelor are următoarele atribuţii principale:

a)întocmeşte, ţine evidenţa şi eliberează certificatele/extraselor multilingve de stare civilă;

b)înregistrează actele şi faptele de stare civilă, precum şi menţiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedinţa persoanei, în condiţiile legii;

c)întocmeşte şi păstrează registrele de stare civilă, în condiţiile legii;

d)întocmeşte, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă şi orice menţiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condiţiile legii;

e)constată desfacerea căsătoriei, prin divorţ pe cale administrativă, dacă soţii sunt de acord cu divorţul şi nu au copii minori, născuţi din căsătorie sau adoptaţi;

f)actualizează Registrul National de Evidenţă a Persoanelor, cu datele de identificare şi adresele cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa în raza de competenţă teritorială a Serviciului de Evidenţă a Persoanelor;

g)utilizează şi valorifică Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
furnizează, în cadrul Sistemului Naţional Informatic de Evidenţă a Populaţiei, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
h)furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;
i)primeşte, în sistem de ghişeu unic, cererile şi documentele necesare în vederea eliberării cărţilor de identitate, şi le înaintează Serviciului Public Comunitar Judeţean de Evidenţă a Persoanelor;
j)primeşte de la structurile competente cărţile de identitate, pe care le eliberează solicitanţilor;
k)ţine registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;
l)constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
m)îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Art. 21[12] În domeniul evidenţei persoanelor şi eliberării actelor de identitate, Serviciul de Evidenţă a Persoanelor are următoarele atribuţii principale:
a)primeşte, analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei şi înmânează solicitanţilor documentele în cauză;
b)primeşte şi soluţionează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care îşi schimbă domiciliul din străinătate în România;
c)primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, precum şi ale celor aflate în locurile de reţinere şi de arest preventiv din cadrul unităţilor de politie sau în penitenciar din zona de responsabilitate şi 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 şi preluate în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
f)răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităţilor sau instituţiilor prevăzute de lege şi înscrise în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
g)desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
h)furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni, cu respectarea prevederilor legale;
i)efectuează verificări în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condiţiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
j)identifică – pe baza menţiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi etc. şi anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
k)colaborează cu unităţile de poliţie, participând la acţiunile şi controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri şi alte unităţi de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidenţă a persoanelor, precum şi a celor urmărite în temeiul legii, precum şi cu poliţia locală potrivit atribuţiilor ce le revin pe linie de evidenţă a persoanelor;
l)asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
m)soluţionează cererile formaţiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiţie, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea şi identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
n)în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliţia locală desfăşoară activităţi 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 unităţi sanitare şi de protecţie socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

p)formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
q)întocmeşte situaţiile statistice şi analizele activităţilor desfăşurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petiţiilor şi audienţelor) şi anual în cadrul serviciului;
r)completează la cererea persoanelor fizice sau a instituţiilor cu atribuţii în domeniul asistenţei sociale Formularul E401;
s)asigură gestiunea cărţilor de identitate provizorii şi întocmeşte procesele-verbale de scădere din gestiune;
t)răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;
ţ)organizează, asigură conservarea şi utilizează, în procesul muncii, evidenţele locale manuale;
u)asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor clasificate, precum şi securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale;
v)sesizează dispariţia, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidenţă a persoanelor şi raportează dispariţia acestora pe cale ierarhică;
w)răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanelor;
x)constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
y)îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative, răspunde de corectitudinea datelor preluate in R.P.I.D.

Art. 21[13] Pe linie de stare civilă, Serviciul de Evidenţă a Persoanelor are următoarele atribuţii principale:

1. ofiţerii de stare civilă dispun măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora;
2. întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate/extrase multilingve doveditoare, privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;
3. înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă;
4. eliberează, gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, precum şi ale Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directive 95/46 CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
5. eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
6. trimite, structurilor de evidenţă a persoanelor din cadrul Serviciului de Evidenţă 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 născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
7. trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor;
8. trimite, structurilor de stare civilă din cadrul Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
9. întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică;

10. dispune măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor, şi extraselor multilingve de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;
11. atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi arhivează în condiţii de deplină securitate;
12. propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
13. reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicarea sigiliului şi parafei;
14. primeşte cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
15. primeşte cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
16. primeşte cererile de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
17. primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii administrative-teritoriale competente;
18. primeşte cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeşte documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
19. înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
20. transmite, după înscrierea menţiunii corespunzătoare în actul de naştere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date, Direcţiei Generale de Paşapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcţiei Cazier Judiciar, Statistică şi Evidenţe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliţiei Române şi Direcţiei Generale a Finanţelor Publice judeţene din cadrul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
21. 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 menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
22. sesizează imediat S.P.C.J.E.P, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
23. eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
24. efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire şi de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România;
25. efectuează verificări şi întocmeşte 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 autorităţile străine, precum şi a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
26. efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a morţii unei persoane.;

27. efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
28. primeşte cererile de divorţ pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soţi, în faţa ofiţerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuinţă comună a soţilor, înregistrează cererile de divorţ pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieşire al cererilor de divorţ şi acordă soţilor un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
29. confruntă documentele cu care se face dovada identităţii solicitanţilor (cererile de divorţ pe cale administrativă, certificatele de naştere, certificatul de căsătorie şi actele de identitate şi, după caz, declaraţiile pe propria răspundere, date în faţa ofiţerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuinţă declarată nu este aceeaşi cu domiciliul sau reşedinţa ambilor soţi înscris/ă în actele de identitate) şi constituie dosarul de divorţ;
30. constată desfacerea căsătoriei prin acordul soţilor, în condiţiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorţ care va fi înmânat foştilor soţi într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
31. solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul Serviciului Public Comunitar Judeţean de Evidenţă a Persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorţ, a numărului certificatului de divorţ, care urmează a fi înscris pe acesta;
32. comunică la structura de evidenţa persoanelor, din cadrul S.P.C.L.E.P. competent, pentru înregistrarea, în R.N.E.P., menţiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităţilor administrativ – teritoriale care au în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităţilor administrativ – teritoriale de la domiciliul soţilor care nu au în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
33. colaborează cu autorităţile de sănătate publică judeţene şi cu maternităţile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuţi şi neînregistraţi la starea civilă;
34. colaborează cu unităţile sanitare, instituţiile de protecţie socială şi unităţile de poliţie, după caz, pentru cunoaşterea permanentă a situaţiei numerice şi nominale a persoanelor cu situaţie neclară pe linie de stare civilă şi de evidenţă a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru clarificarea situaţiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
35. transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situaţia indicatorilor specifici;
36. transmite, trimestrial, la S.P.C.J.E.P. analiza situaţiei privind punerea în legalitate pe linie de stare civilăşi de evidenţa persoanelor a asistaţilor şi minorilor instituţionalizaţi în unităţile sanitare şi de protecţie socială;
37. întocmeşte, 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)dobândirii cetăţenie i române;
38. întocmeşte semestrial situaţia privind decesele neoperabile, respectiv decesele cetăţenilor străini decedaţi în România;
39. desfăşoară activităţi de primire, examinare, evidenţă şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
40. asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
41. formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
42. răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;
43. execută acţiuni şi controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formaţiunile de ordine publică, în unităţile sanitare şi de protecţie socială, în vederea depistării persoanelor a căror naştere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă şi a persoanelor cu identitate necunoscută;
44. colaborează cu formaţiunile de poliţie pentru identificarea unor cadavre şi persoane cu identitate necunoscută, precum şi a părinţilor copiilor abandonaţi;
45. răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

46. îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de stare civilă, reglementate prin acte normative.
47. primeşte cererile privind înregistrarea tardivă a naşterii sau a naşterii produse în străinătate şi neînregistrată la autorităţile străine sau înregistrată cu date nereale şi întocmeşte referatul cu verificările prevăzut de legislaţia în domeniul;
48. întocmeşte documentaţia necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a naşterii de către Serviciul Public Comunitar Judeţean de Evidenţă a Persoanelor şi întocmeşte actul de naştere în baza avizului şi aprobării primarului;
49. preiau cererile de eliberare a certificatului de atestare a domiciliului şi a cetăţeniei persoanelor fizice precum şi documentele corespunzătoare şi le înaintează la D.E.P.A.B.D.
50. îndeplineşte atribuţiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare şi stergere a datelor în/din R.P.I.D.

Art. 21[14] Pe linie informatică, Serviciul de Evidenţă a Persoanelor are următoarele atribuţii principale:
a)actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, precum şi a documentelor prezentate de cetăţeni cu ocazia soluţionării cererilor acestora;
b)actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu menţiunile operative, precum şi cu informaţiile preluate din comunicările primite şi extrage din R.N.E.P. situaţii statistice pe linie de evidenţă a persoanelor, utilizând aplicaţiile informatice puse la dispoziţie de D.E.P.A.B.D.;
c)preia în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum şi datele privind persoanele decedate;
d)preia în sistem informatizat imaginea cetăţenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea menţiunii de stabilire a reşedinţei în buletinul de identitate;
e)operează în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor data înmânării cărţilor de identitate şi a cărţilor de identitate provizorii;
f)clarifică neconcordanţele dintre nomenclatorul arterelor de circulaţie şi situaţia din teren, respectiv din documentele cetăţenilor;
g)operează corecţii asupra neconcordanţelor înregistrate în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alţi utilizatori);
h)desfăşoară activităţi pentru administrarea reţelei locale de calculatoare, precum şi a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
i)execută activităţi pentru întreţinerea preventivă a echipamentelor din dotare;
j)evidenţiază incidentele de aplicaţie şi le soluţionează pe cele referitoare la hardware şi sistem de operare;
k)participă la operaţii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază şi de aplicaţie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiştii B.J.A.B.D.E.P.;
l)asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
m)asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi secrete de serviciu;
n)copiază pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cărţilor de identitate şi a paşapoartelor şi copiază fişa de însoţire a lotului şi celelalte evidenţe;
o)salvează şi arhivează pe suport magnetic, fişierul de imagini pentru loturile de cărţi de identitate;
p)furnizează, în condiţiile legii, datele de identitate şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic, întocmeşte listele electorale permanente;
q)administrează reţeaua şi domeniul sistemului informatic pe probleme de competenţa Serviciului de evidenţă a persoanelor ;

r)desfăşoară activităţi de studiu şi documentare tehnică, în scopul cunoaşterii tehnologiilor în domeniul informatic şi al posibilităţilor de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;
s)colaborează cu specialiştii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale M.A.I. în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
t)formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
ţ)îndeplineşte şi alte atribuţii privind actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Art. 21[15] - Atribuţiile şefului Serviciului de Evidenţă a Persoanelor şi ale personalului cu funcţii de execuţie sunt prevăzute în fişele posturilor.

F. Direcţia Generală Proiecte şi Investiţii

1. Serviciul Proiecte cu Finanţare Internaţională se organizează în subordinea directorului general adjunct al Direcţiei Generală Proiecte şi Investiţii şi are următoarele atribuţii:
1. identifică, analizează oportunităţi şi asigură întocmirea proiectelor în vederea atragerii de resurse din finanţări externe;
1. iniţiază şi realizează acţiunile necesare pentru atragerea de investiţii străine;
2. promovează programele de asistenţă financiară în mediul local de afaceri şi societatea civilă;
3. asigură participarea Consiliului Local în programele de asistenţă financiară acordate de Uniunea Europeană şi alte organisme internaţionale sau naţionale şi coordonarea implementării proiectelor contractate;
4. gestionează relaţiile de cooperare externă ale administraţiei publice locale;
5. elaborează cererile de finanţare pe baza necesităţilor comunităţii locale şi în concordanţă cu documentele strategice locale şi întocmeşte documentaţia aferentă proiectelor în domeniul dezvoltare locală şi creştere inteligentă;
6. supervizează, monitorizează, controlează şi evaluează derularea contractelor de consultanţă specifice;
7. colaborează cu factori interesaţi în elaborarea de propuneri de finanţare din fonduri nerambursabile europene/alte fonduri pentru proiecte de interes local, în concordanţă cu priorităţile de dezvoltare locală identificate;
8. elaborează documentaţia necesară pentru aprobarea prin hotărâre a Consiliului Local a proiectelor cu finanţare externă în domeniul dezvoltare locală şi creştere inteligentă;
9. elaborează puncte de vedere la actele normative, documentele de programare financiară, etc în domeniul de activitate;
10. colaborează cu structurile de politici publice şi relaţii internaţionale pentru a stabili relaţii de parteneriat cu organizaţii şi instituţii locale, naţionale şi internaţionale în vederea absorbţiei fondurilor externe, întocmeşte documentaţia aferentă cererii de finanţare;
11. iniţiază proiecte cu finanţare nerambursabilă europeană sau internaţională în domeniul dezvoltare locală şi creştere inteligentă;
12. asigură organizarea internă, pregăteşte documentele necesare contractării cererilor de finanţare evaluate, asigură realizarea şi transmiterea la termenele stabilite a documentaţiei aferente în domeniul dezvoltare locală şi creştere inteligentă;
13. identifică, selectează sursele informaţionale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanţare nerambursabilă, precum şi monitorizează aceste surse de finanţare nerambursabilă în domeniul dezvoltare locală şi creştere inteligentă;
14. identifică, elaborează propuneri de proiecte eligibile pentru finanţare din fonduri externe pe baza priorităţilor din Programul Regional şi din alte documente de programare, în domeniul dezvoltare locală şi creştere inteligentă;
15. întocmeşte şi fundamentează proiectele de hotărâre în domeniul specific de activitate, pe care le înaintează spre aprobare Consiliului Local al municipiului Slatina;
16. participă în diferite grupuri de lucru relevante, la nivel local, regional, naţional, internaţional;
17. participă la întâlniri de lucru în cadrul proiectelor iniţiate de Primăria municipiului Slatina;
18. colaborează prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesaţi în elaborarea de propuneri de finanţare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanţă cu priorităţile de dezvoltare locală identificate;

19. oferă consultanţă de specialitate către compartimentele funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului precum şi instituţiilor/serviciilor publice de interes local subordonate Consiliului Local al municipiului Slatina şi care sunt interesate de intensificarea eforturilor de atragere de surse externe de finanţare pentru susţinerea programelor şi proiectelor proprii în domeniul dezvoltare locală şi creştere inteligentă.

2. Compartimentul Achiziţii Publice se organizează în subordinea directorului general adjunct al Direcţiei Generală Proiecte şi Investiţii şi are următoarele atribuţii:

1. asigură şi, după caz, coordonează parcurgerea etapelor aferente procesului de achiziţie publică, conform prevederilor legale aplicabile;
1.1. asigură competenţa profesională în domeniul achiziţiilor publice la nivelul autorităţii contractante şi colaborează cu celelalte compartimente ale autorităţii contractante, în vederea derulării tuturor etapelor aferente procesului de achiziţie publică şi atribuirii contractului de achiziţie publică/acordului-cadru, inclusiv în ceea ce priveşte realizarea achiziţiilor directe, în conformitate cu toate dispoziţiile legale aplicabile, precum şi cu reglementările interne;
1.2. urmăreşte aplicarea bunelor practici în materia achiziţiilor publice, implementând totodată deciziile şi măsurile care se impun în vederea organizării tuturor procedurilor de atribuire/atribuirii contractelor şi/sau a acordurilor-cadru prin mijloace electronice (on-line, prin intermediul SEAP), cu excepţia situaţiilor în care legislaţia în vigoare prevede posibilitatea organizării respectivelor proceduri (în tot sau în parte) într-o altă manieră;
2. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP, respectiv recuperarea certificatului digital;
2.1. solicită înregistrarea şi reînnoirea înregistrării autorităţii contractante în SEAP în vederea eliberării certificatului digital de utilizator SEAP, conform procedurii electronice implementată de către operatorul SEAP (disponibilă spre consultare la adresa www.e-licitatie.ro);
2.2. asigură recuperarea certificatului digital SEAP în cazul în care acesta nu mai poate fi utilizat (indiferent de motive);
2.3. răspunde de corectitudinea datelor şi informaţiilor transmise în cadrul procedurii de înregistrare/reînnoire a înregistrării sau recuperării certificatului digital de utilizator SEAP;
2.4. transmite operatorului SEAP orice modificare survenită în legătură cu datele/informaţiile/documentele anterior transmise în vederea înregistrării/reînnoirii înregistrării autorităţii contractante în SEAP/recuperării certificatului digital de utilizator SEAP (cu respectarea termenelor prevăzute de lege);
3. elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante (AC), programul anual al achiziţiilor publice şi dacă este cazul strategia anuală de achiziţii publice, pe care le supune spre aprobarea conducătorului autorităţii contractante;
3.1. solicită compartimentelor de specialitate beneficiare ale achiziţiilor (compartimente iniţiatoare) informaţiile necesare în vederea elaborării strategiei anuale de achiziţii publice (SAAP) şi a planului anual al achiziţiilor publice care stă la baza acesteia (PAAP), respectiv referatele de necesitate şi specificaţiile tehnice ale achiziţiilor propuse;
3.2. centralizează referatele de necesitate (RN) transmise de către compartimentele iniţiatoare în a căror sarcină intră identificarea necesităţilor, elaborarea respectivelor referate precum şi aprobarea acestora de către conducătorul autorităţii contractante, analizând şi verificând acurateţea informaţiilor cuprinse în RN sub aspectul descrierii necesităţilor de produse/servicii/lucrări,

precum şi al informaţiilor cu privire la modul de determinare a valorii estimate a acestora (inclusiv, acolo unde este cazul, în ceea ce priveşte preţul unitar/total);

3.3. solicită compartimentelor iniţiatoare, în funcţie de natura şi complexitatea necesităţilor identificate în RN, actualizarea informaţiilor referitoare la preţul unitar/total prin realizarea unei cercetării a pieţei/ analizei pieţei, pe bază istorică şi/sau prin alte modalităţi (cum ar fi prin devizul general întocmit de proiectant);

3.4. stabileşte modalitatea optimă de achiziţie (modalitatea în care se va derula procesul de atribuire a contractului de achiziţie publică, procedurile de atribuire aplicabile, tehnicile şi instrumentele asociate acestui proces), respectiv mijloacele la care se va recurge pentru satisfacerea necesităţilor, asigurând totodată punerea în corespondenţă a obiectului achiziţiei cu codul/codurile CPV aferent care descriu cât mai exact obiectul viitorului contract;

3.5. întocmeşte PAAP şi anexa la acesta privind achiziţiile directe de produse, servicii şi lucrări (inclusiv elaborează un PAAP distinct pentru fiecare proiect în parte care fie este finanţat din fonduri nerambursabile şi/sau care face referire la cercetare-dezvoltare), obţine avizele necesare din partea celorlalte compartimente de specialitate ale autorităţii contractante potrivit propriilor proceduri interne/circuit al documentelor şi supune aprobării conducătorului autorităţii contractante SAAP şi PAAP;

3.6. actualizează/modifică/completează informaţiile conţinute de SAAP şi PAAP, în funcţie de referatele de necesitate transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante şi de prevederile legale aplicabile;

4. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire, a documentaţiei descriptive şi, după caz, a documentaţiei de concurs, precum şi a documentelor suport aferente (inclusiv a strategiei de contractare), pe baza datelor/documentelor/informaţiilor referitoare la necesităţile transmise de compartimentele de specialitate (caiete de sarcini, specificaţii tehnice, proiecte tehnice, etc.);

4.1. verifică includerea obiectului contractului/acord-cadru ce urmează să fie atribuit în cadrul SAAP şi PAAP, respectiv existenţa RN şi specificaţiilor tehnice (caiet sarcini, studii fezabilitate, proiect tehnic, etc.) cu privire la respectiva achiziţie;

4.2. în cazul în care necesitatea nu a fost identificată la nivelul SAAP şi PAAP sau, dacă este necesară actualizarea/modificarea/completarea datelor înscrise în cadrul acestora (inclusiv în ceea ce priveşte valoarea estimată), asigură efectuarea diligenţelor necesare pentru revizuirea respectivelor documente, inclusiv a RN aferente, prin aplicarea în mod corespunzător a atribuţiilor explicitate la punctul 3 de mai sus;

4.3. solicită şi propune, în funcţie de complexitatea fiecărei achiziţii în parte, nominalizarea persoanei/persoanelor care deţin competenţe necesare în specialităţile/disciplinele relevante pentru obiectul contractului/acordului-cadru care urmează să fie atribuit (cum ar fi juridice/tehnice/ financiare) şi care va/vor deţine responsabilităţi specifice privind realizarea respectivei achiziţii (inclusiv în ceea ce priveşte evaluarea ofertelor/componenţa comisiilor de evaluare), alături de persoana/personalul de la nivelul SAP responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire;

4.4. coordonează activitatea echipei responsabilă cu realizarea procesului de achiziţie în ceea ce priveşte activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire/descriptive/de concurs şi a documentelor suport aferente (inclusiv strategia de contractare) sub aspectul:

4.4.1. clauzelor contractuale obligatorii (inclusiv a clauzelor privind ajustarea preţului contractului, efectuarea plăţilor directe către subcontractanţi, precum şi de modificare/revizuire a contractelor);

4.4.2. specificaţiilor tehnice aferente;

4.4.3. altor informaţii necesare pentru întocmirea documentaţiei de atribuire, cum ar fi cele necesare pentru evaluarea ofertelor (stabilirea criteriilor de calificare/selecţie, criteriului de atribuire/factorilor de evaluare, a garanţiei de participare/de bună execuţie);

4.4.4. modului în care se va realiza executarea şi monitorizarea implementării contractului/ acordului-cadru/contractelor subsecvente cu sprijinul compartimentului iniţiator al achiziţiei/cu sarcini privind etapa de post-atribuire a contractului/acord-cadru;

4.4.5. identificării fondurilor alocate sau care vor fi alocate pentru fiecare achiziţie în parte (împreună cu poziţia bugetară aferentă);

4.5. procedează la finalizarea elaborării documentaţiei de atribuire/descriptive/de concurs (fişa de date a achiziţiei, modele de formulare utilizate în vederea întocmirii şi prezentării ofertei/candidaturilor, DUAE – Documentul Unic de Achiziţii European), precum şi a documentelor suport aferente (cum ar fi strategia de contractare, declaraţia privind persoanele ce deţin funcţii de decizie în cadrul autorităţii contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziţiei, precum şi datele de identificare ale acestora), pe baza datelor/documentelor/informaţiilor transmise de compartimentele de specialitate sau, după caz, care au rezultat prin grija echipei responsabile cu realizarea procesului de achiziţie;

4.6. stabileşte calendarul estimativ de derulare a procesului de achiziţie, cu estimarea cât mai exactă a perioadelor necesare pentru desfăşurarea activităţilor întregului proces;

4.7. realizează procesul de consultare a pieţei, în cazul în care achiziţia vizează produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic;

4.8. propune conducătorului autorităţii contractante (în scopul desemnării acestora prin act administrativ) persoana/persoanele responsabile cu completarea şi actualizarea formularelor de integritate elaborate de către Agenţia Naţională de Integritate ("ANI") în cadrul mecanismului de prevenire a conflictului de interese ("formularele de integritate") pe parcursul procedurilor de atribuire derulate de către autoritatea contractantă;

5. îndeplineşte obligaţiile referitoare la regulile de publicitate şi transparenţă, precum şi a celor aplicabile comunicărilor în cadrul procedurilor de atribuire, precum şi notificarea terţelor instituţii cu privire la evenimente survenite în cadrul procesului de achiziţie, în conformitate cu dispoziţiile legale aplicabile.

5.1. Asigură publicarea:

5.1.1. extraselor din PAAP după definitivarea acestuia (cel puţin semestrial), precum şi a oricăror modificări operate asupra acestora în SEAP (cu respectarea termenelor prevăzute de lege);

5.1.2. documentaţiei de atribuire/descriptive/de concurs şi a documentelor suport aferente în SEAP (rezultate în urma desfăşurării activităţilor prevăzute la pct. 5 de mai sus), ori în conformitate cu mijloacele de publicitate prevăzute în cadrul propriilor proceduri de atribuire în cazurile exprese prevăzute de legislaţia în vigoare (achiziţii care au ca obiect servicii sociale şi alte servicii specifice cu o valoare estimată mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016);

5.1.3. la nivel național (în SEAP), a anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire (inclusiv în cazul modificării unui contract de achiziție/acord-cadru) ori a eratelor la acestea, precum și a anunțurilor privind consultarea pieței și rezultatele acestui proces la nivel național și, după caz, întreprinde diligențele necesare pentru asigurarea publicității acestor informații la nivelul Jurnalului Oficial al Uniunii Europene ("JOUE"), în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile;

5.2. asigură parcurgerea procesului de evaluare a conformității de către ANAP în ceea ce privește documentația de atribuire/descriptivă/de concurs și a documentelor suport aferente, precum și a anunțurilor de intenție/participare/atribuire, ori a eratelor la acestea ("proces de evaluare a conformității"), cu respectarea prevederilor legale aplicabile;

5.3. remediază eventualele neconformități constatate/motive de respingere a actelor/documentelor întocmite de către autoritatea contractantă care nu sunt în concordanță cu prevederile legale privind achizițiile și care au fost semnalate de către ANAP ca urmare a parcurgerii procesului de evaluare a conformității potrivit celor arătate mai sus și/sau, după caz, procedează la justificarea în mod corespunzător a motivelor/formularea argumentelor pentru care autoritatea contractantă nu este de acord cu respectivele motive de respingere;

5.4. asigură accesul direct, complet, nerestricționat și gratuit al operatorilor economici, prin mijloace electronice (prin intermediul SEAP) la documentele achiziției (începând cu data publicării anunțului de participare) sau, în cazul în care autoritatea contractantă se regăsește într-una dintre situațiile în care este permisă folosirea altor mijloace de comunicare decât cele electronice, indică în cadrul anunțului/invitației de participare modalitatea prin care asigură accesul operatorilor economici la respectivele documente, asigurând totodată accesul nemărginit al operatorilor economici la acestea;

5.5. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale autorității contractante în vederea coordonării activității de elaborare a documentelor referitoare la comunicările cu operatorii economici interesați de participare la procedura de atribuire a contractului/acordului-cadru/ofertanții/candidații sau, după caz, cu instituțiile/ instanțele competente în procesul de soluționare a contestațiilor, asigurând totodată suportul logistic necesar parcurgerii demersurilor conexe (prin utilizarea facilităților tehnice disponibile în SEAP/alte mijloace de comunicare, împreună cu toate operațiunile și etapele procedurale aferente) în ceea ce privește:

5.5.1. publicarea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate privind conținutul documentației de atribuire/descriptivă/de concurs sau, după caz, la cererile privind informațiile suplimentare în legătură aceasta, elaborate pe baza datelor/documentelor/informațiilor transmise de compartimentele de specialitate sau, după caz, care au rezultat prin grija echipei responsabile cu realizarea procesului de achiziție;

5.5.2 sprijinirea activității comisiilor de evaluare prin transmiterea, acolo unde este cazul, a invitațiilor de participare către candidații selectați în vederea participării la etapele specifice procedurilor de atribuire care se derulează în mai multe faze;

5.5.3. sprijinirea activității comisiilor de evaluare prin transmiterea solicitărilor de clarificări referitoare la conținutul ofertelor/candidaturilor către operatorii economici implicați în cadrul procedurii de atribuire (astfel cum au fost stabilite ca fiind necesare în vederea evaluării respectivelor oferte/candidaturi), precum și, după caz, privind prelungirea perioadei de evaluare a ofertelor în cazuri temeinic justificate peste data limită inițial estimată), inclusiv privind prelungirea valabilității ofertelor și a garanțiilor de participare aferente;

5.5.4. transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii de atribuire/rezultatele parțiale aferente fiecărei etape intermediare a acestui proces, inclusiv privind deciziile luate referitoare la rezultatul selecției/rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau admiterea într-un sistem dinamic de achiziții (acceptarea ofertei/candidaturii sau respingerea acesteia), ori motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract/de a nu încheia un acord-cadru/de a nu implementa un sistem dinamic de achiziții ori de a relua procedura de atribuire (anularea procedurii);

5.5.5. transmiterea oricăror altor comunicări referitoare la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice;

5.5.6. transmiterea răspunsului/punctului de vedere la notificarea prealabilă/contestație/ solicitarea Consiliului Național privind Soluționarea Contestațiilor ("CNSC") referitoare la informații suplimentare care trebuie furnizate de către autoritatea contractantă, cu respectarea termenelor prevăzute de lege;

5.5.7. publicarea/comunicarea măsurilor de remediere în cazul adoptării unor asemenea măsuri în SEAP sau direct către operatorii economici implicați în cadrul procedurii în situația în care inițierea procedurii nu s-a realizat prin publicarea unui anunț de participare în SEAP;

5.5.8. publicarea contestațiilor în SEAP sau direct către operatorii economici implicați în cadrul procedurii în situația în care inițierea procedurii nu s-a realizat prin publicarea unui anunț de participare în SEAP, precum și a deciziilor/hotărârilor aferente emise de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor/instanța competentă în SEAP, cu respectarea termenelor prevăzute de lege;

5.6. procedează la publicarea denumirii și a datelor de identificare ale ofertantului/candidatului/ subcontractantului propus/terțului susținător (cu respectarea termenelor prevăzute de lege) și completarea/actualizarea/modificarea secțiunilor corespunzătoare aferente formularelor de integritate ANI pe tot parcursul aplicării procedurii (până la publicarea anunțului de atribuire), precum și dispunerea măsurilor care se impun ca urmare a alertelor de integritate, în termenele legale aplicabile inclusiv, după caz, prezentarea documentelor justificative către inspectorii de integritate;

5.7. asigură, în situațiile expres reglementate de legiuitor, publicarea anunțului privind modificarea contractului prin intermediul SEAP și, după caz, notificarea/transmiterea către ANAP a argumentelor de fapt și de drept care justifică această necesitate, cu respectarea termenelor prevăzute de lege;

6. asigură parcurgerea etapei de organizare a procedurilor de atribuire a contractului/ acordului-cadru, respectiv aplicarea acestora până la finalizarea procedurii (intrarea în vigoare a contractului/acordului-cadru/contractului subsecvent);

6.1. asigură demersurile necesare pentru constituirea comisiilor de evaluare, în cazul în care aceste demersuri nu au putut fi realizate în cadrul activităților prevăzute la pct. 4 de mai sus;

6.2. verifică îndeplinirea de către membrii comisiei de evaluare și, după caz, de către experții cooptați a obligației referitoare la semnarea declarației de confidențialitate și imparțialitate (prin intermediul căreia confirmă că nu se află într-o situație care implică existenta unui conflict de interese) după data și ora-limită pentru depunerea ofertelor/candidaturilor însă nu mai târziu de preluarea atribuțiilor specifice propriu-zise;

6.3. acordă suportul logistic necesar comisiilor de evaluare pentru:

6.3.1. verificarea situațiilor potențial generatoare de conflict de interese, inclusiv în situația primirii unor eventuale sesizări din partea terțelor persoane, în vederea dispunerii măsurilor corective/adoptării deciziilor care se impun pentru evitarea/eliminarea efectelor rezultate în asemenea situații, ori a aspectelor care pot determina apariția unui conflict de interese;

6.3.2. realizarea comunicărilor, precum și a demersurilor conexe în relația cu operatorii economici interesați de participarea la procedura de atribuire a contractului/acordului-cadru/ofertanții /candidații, potrivit activităților explicitate la pct. 5 de mai sus;

6.4. asigură transmiterea către CNSC/instanța competentă a copiei dosarului achiziției în cazul primirii unei contestații precum și, la solicitarea acestora, a oricăror documente care prezintă relevanță pentru soluționarea contestației/litigiului, cu respectarea termenelor prevăzute de lege;

6.5. asigură finalizarea procedurii de atribuire prin încheierea contractului de achiziție/acordului-cadru (atunci când nu a fost incidentă vreo situație de anulare a acesteia potrivit prevederilor legale aplicabile, care să fi fost comunicată ofertanților/candidaților în conformitate cu activitățile de la pct. 5 de mai sus) și solicită, după caz, prezentarea contractelor de subcontractare cel mai târziu la încheierea contractului/acordului-cadru, astfel încât activitățile ce revin acestora, precum și sumele aferente prestațiilor respective să poată fi cuprinse în contractul de achiziție publică;

7. realizează achizițiile directe;

7.1. verifică includerea obiectului achiziției directe în cadrul SAAP și PAAP, respectiv existența RN cu privire la respectiva achiziție;

7.2. în cazul în care necesitatea nu a fost identificată la nivelul SAAP și PAAP sau, dacă este necesară actualizarea/modificarea completarea datelor înscrise în cadrul acestora (inclusiv în ceea ce privește valoarea estimată), asigură efectuarea diligențelor necesare pentru revizuirea respectivelor documente, inclusiv a RN aferente, prin aplicarea în mod corespunzător a atribuțiilor explicitate la pct. 2 de mai sus;

7.3. utilizează catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP în vederea realizării achizițiilor directe și verifică existența detaliilor cu privire la produsele/serviciile/lucrările oferite de către operatorii economici (inclusiv prețul), astfel încât să existe informații suficiente pentru a putea alege în mod corect și obiectiv;

7.3.1. utilizează catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau o secțiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP în vederea realizării achizițiilor directe în cazul în care valoare estimată a achiziției este mai mare de 200.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 560.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;

7.3.2. consultă minimum trei operatori economici pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări, dar mai mică sau egală cu valoarea menționată la art. 7 lit. a) din Legea nr.98/2016, iar dacă în urma consultării autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată;

7.3.3. va efectua achiziția pe baza unei singure oferte dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;

7.4. transmite în SEAP (în format electronic și prin utilizarea aplicației disponibile în cadrul acestuia) notificarea conținând informații specifice cu privire la achiziția directă care nu a fost realizată prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP, cu respectarea dispozițiilor legii;

8. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

8.1. întocmeşte dosarul achiziţiei publice pentru fiecare contract de achiziţie publică/acord-cadru încheiat, respectiv pentru fiecare sistem dinamic de achiziţii lansat;

8.2. asigură păstrarea dosarului de achiziţie publică pe toată durata producerii efectelor juridice de către contractul/acordul-cadru respectiv, dar nu mai puţin de 5 ani de la data încetării perioadei de valabilitate a acestuia sau, în cazul procedurilor anulate, pentru aceeaşi perioadă calculată de la data anulării respectivei proceduri;

8.3. asigură, la cerere, accesul persoanelor interesate la informaţiile de interes public conţinute de dosarul achiziţiei publice după cum urmează:

8.3.1. ulterior finalizării procedurii de atribuire accesul oricărei persoane la informaţiile de interes public conţinute de dosarul achiziţiei publice, cu respectarea termenelor şi procedurilor prevăzute de reglementările legale în materie;

8.3.2. ulterior comunicării rezultatului procedurii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant/candidat la raportul procedurii, precum şi la informaţiile din cadrul documentelor de calificare, propunerilor tehnice şi/sau financiare aferente celorlalţi operatori economici implicaţi în procedură, cu respectarea termenului prevăzut de lege), cu condiţia ca acestea să nu fi fost indicate/declarate în mod justificat ca fiind confidenţiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislaţiei aplicabile;

8.4. acordă sprijin compartimentului iniţiator al achiziţiei/compartimentului cu sarcini privind etapa de post-atribuire a contractului/acord-cadru (executarea şi monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru) în sensul că va publica în SEAP documentele constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale emise de acesta, după expirarea termenelor de contestare stabilite în conformitate cu legea contenciosului administrativ;

8.5. asigură transparenţa decizională, pentru toate contractele de achiziţie publică care se vor încheia la nivelul autorităţii contractante, prin publicarea pe site-ul autorităţii contractante, într-o secţiune dedicată a acestuia, următoarele;

8.5.1. data încheierii contractului de achiziţie publică;

8.5.2. durata contractului de achiziţie publică;

8.5.3. valoarea contractului de achiziţie publică;

8.5.4. obiectul contractului de achiziţie publică;

9. elaborează situaţii/rapoarte/informări cu privire la situaţia achiziţiilor publice desfăşurate la nivelul autorităţii contractante;

9.1. asigură condiţiile necesare pentru aplicarea metodologiei de control ex-post de către ANAP privind modul de atribuire a contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru, ori de câte autoritatea contractantă este selectată pentru realizarea unor asemenea controale şi transmite către ANAP orice informaţie solicitată, inclusiv prin secţiunile suplimentare din cadrul formularelor de anunţuri puse la dispoziţie prin intermediul SEAP;

9.2. asigură monitorizarea stadiului de implementare al SAAP şi PAAP şi informează conducătorul autorităţii contractante privind situaţia achiziţiilor publice desfăşurate la nivelul acesteia;

9.3. ţine evidenţa în mod distinct a contractelor de achiziţie publică atribuite la nivelul autorităţii contractante în baza unei exceptări de la legislaţia în domeniul achiziţiilor publice (inclusiv cele din anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016) şi, după caz, procedează la elaborarea propriilor norme procedurale privind atribuirea respectivelor contracte;

9.4. acordă sprijin compartimentului iniţiator al achiziţiei/compartimentului cu sarcini privind etapa de post atribuire a contractului/acord-cadru în vederea coordonării activităţii de elaborare a

documentelor referitoare la execuţia/monitorizarea implementării contractului/acordului – cadru în scopul asigurării îndeplinirii condiţiilor legale atunci când devine necesară modificarea acestuia (inclusiv în cazul atribuirii unui contract de achiziţie subsecvent, atribuit în baza unui acord-cadru/sistem dinamic de achiziţii), sub aspectul:

9.4.1. întocmirii notei justificative cu privire la situaţiile de modificare contractului de achiziţie publică/acordului cadru;

9.4.2. parcurgerii etapelor de modificare a contractului/acordului-cadru până la încheierea actului adiţional, inclusiv prin organizarea unei noi proceduri, dacă este cazul (cum ar fi existenţa unor modificări substanţiale), în conformitate cu paşii de la pct. 4 – 6 şi 8 de mai jos;

9.4.3. înlocuirii de către contractant a subcontractanţilor nominalizaţi în ofertă/implicării de către acesta a unor subcontractanţi noi în perioada de implementare a contractului (prin introducerea/ declararea unor subcontractanţi, ulterior semnării contractului de achiziţie publică) şi/sau renunţarea/retragerea subcontractanţilor din contractul de achiziţie publică;

9.4.4. aplicării (în cazul unui sistem dinamic de achiziţie) a regulilor licitaţiei restrânse pentru efectuarea unei achiziţii în cadrul respectivului sistem, precum şi a celorlalte reguli specifice aplicabile acestui tip de instrument/tehnica specifică de atribuire a contractelor de achiziţie publică;

9.4.5. redactării raportului procedurii (în cazul unui acord-cadru) în toate situaţiile în care acordul-cadru nu este încheiat cu un singur operator economic sau, deşi este încheiat cu mai mulţi operatori economici, atribuirea contractelor subsecvente se realizează fără reluarea competiţiei;

9.4.6. consultării în scris (în cazul unui acord-cadru) cu:

(a) operatorul economic semnatar al acordului-cadru, în cazul în care acordul-cadru este încheiat cu un singur operator economic solicitând, dacă este necesar, completarea ofertei acestuia/acestora;

(b) operatorii economici semnatari ai acordului-cadru respectiv, în cazul în care acordul-cadru este încheiat cu mai mulţi operatori economici dar fără reluarea competiţiei, iar acordul-cadru prevede condiţiile obiective în funcţie de care se stabileşte care dintre operatorii economici parte la acordul-cadru respectiv va executa lucrările, va presta serviciile sau va furniza produsele solicitând acestuia/acestora furnizarea produselor/prestarea serviciile/executarea lucrărilor respective;

(c) operatorii economici semnatari ai acordului cadru, în cazul în care acordul-cadru a fost încheiat cu mai mulţi operatori economici şi cu reluarea competiţiei, transmiţând acestora invitaţia la re-ofertare sau, în măsura în care acordul-cadru prevede atribuirea contractelor subsecvente parţial cu reluarea competiţiei şi parţial fără reluarea competiţiei (în conformitate cu termenii şi condiţiile prevăzute în acordul-cadru, precum şi termenii şi condiţiile prevăzute în acordul-cadru pentru care se poate relua competiţia), respectiv la solicitarea furnizării produselor/prestării serviciilor/ executării lucrărilor respective şi/sau la transmiterea invitaţiei la re-ofertare;

9.4.7. analizării rezultatelor obţinute faţă de cele anticipate la nivelul etapei de planificare, identificarea necesităţilor de îmbunătăţire a activităţii în viitor şi propunerea către conducătorul autorităţii contractante a măsurilor care se impun în vederea optimizării activităţii SAP şi a celorlalte compartimente de specialitate care acordă sprijin acestui compartiment în vederea realizării procesului de achiziţie;

10. procedează la implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul SAP;

10.1. asigură implementarea măsurilor necesare pentru întărirea capacităţii administrative a compartimentului cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea şi

raportarea fraudelor, actelor de corupţie şi semnalarea neregularităţilor în domeniul achiziţiilor publice, inclusiv prin instruirea/evaluarea angajaţilor în acest sens şi/sau actualizarea documentelor de referinţă implementate la nivelul autorităţii contractante în sensul adaptării/particularizării acestora la situaţiile specifice din materia achiziţiilor publice întâlnite în practică;

10.2. adoptă şi aplică principiile directoare în domeniul managementului riscurilor, conform procedurilor/regulilor interne adoptate la nivelul autorităţii contractante, în funcţie de valoarea şi complexitatea procedurilor de atribuire a contractului/acordului-cadru, pentru combaterea riscurilor la care pot fi supuse procesele de achiziţie publică;

10.3. procedează la dezvoltarea sau, după caz, la actualizarea propriilor proceduri interne astfel încât acestea să acopere toate etapele/activităţile procesului de achiziţii care nu sunt supuse unei reglementări specifice potrivit legislaţiei în domeniu;

10.4. efectuează activităţi regulate de control ex-ante/ex-post privind modul de desfăşurare a procesului de achiziţie publică, pe parcursul etapelor acestuia, urmărind cel puţin următoarele: regularitatea procesului, calitatea documentelor produse şi existenţa vizelor necesare pe circuitul documentelor;

3. Serviciul Investiţii Publice se organizează în subordinea directorului general al Direcţiei Generale Proiecte şi Investiţii şi are următoarele atribuţii.

1. Face propuneri privind promovarea de investiţii noi;
2. Propune programul de investiţii pentru anul următor;
3. Întocmeşte documentele necesare achiziţionării bunurilor, serviciilor şi lucrărilor cuprinse în programul de investiţii publice aprobat (referate de necesitate, caiete de sarcini, note justificative lucrări suplimentare, etc.), pe care le transmite Serviciului Achiziţii Publice în vederea demarării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică;
4. Funcţionarii din cadrul serviciului participă în comisiile de evaluare a ofertelor, atunci când sunt desemnaţi prin dispoziţie a primarului municipiului Slatina sau când se solicită de către instituţiile subordonate;
5. Verifică documentaţiile tehnico-economice aferente investiţiilor publice, întocmite de proiectanţii de specialitate, din punct de vedere al respectării cerinţelor caietelor de sarcini şi a prevederilor legale în vigoare;
6. Iniţiază şi propune spre aprobare proiecte de hotărâri privind aprobarea documentaţiilor tehnico-economice, inclusiv a indicatorilor tehnico – economici, aferente obiectivelor de investiţii;
7. Înaintează documentaţiile tehnico-economice aferente obiectivele de investiţii în vederea aprobării de către organele abilitate;
8. Urmăreşte obţinerea certificatului de urbanism, a avizelor şi acordurilor prevăzute de lege, precum şi autorizaţia de construire pentru obiectivele de investiţii noi, cuprinse în programul de investiţii publice aprobat;
9. Supervizează, monitorizează, controlează şi evaluează derularea contractelor de servicii/produse specifice serviciului;
10. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al municipiului Slatina, dispoziţiile primarului, sarcinile date de conducerea unităţii;
11. Întocmeşte diverse situaţii privind investiţiile publice, solicitate de diverse instituţii publice (Prefectura Consiliul Judeţean , Guvernul României etc.);
12. Analizează sesizările/petiţiile, cererile cetăţenilor şi urmăreşte soluţionarea lor în termen legal; 13. Comunică proiectele de acte normative, dispoziţii sau proiecte de hotărâri ale Consiliului Local, Compartimentului APL;
14. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie şi care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

15. Identifică proiecte cu finanţare de la Bugetul Local şi Bugetul de Stat în domeniul dezvoltare locală;
16. Asigură includerea proiectelor/acţiunilor din în domeniul dezvoltare locală în documentele strategice locale;
17. Colaborează cu factori interesaţi în elaborarea de propuneri de finanţare din fonduri finanţate de la bugetul de stat /alte fonduri pentru proiecte de interes local, în concordanţă cu priorităţile de dezvoltare locală identificate;
18. Participă la întâlniri de lucru în cadrul proiectelor iniţiate de Primăria Municipiului Slatina;
19. Participă în diferite grupuri de lucru relevante, la nivel local, regional, naţional;
20. Oferă consultanţă de specialitate către compartimentele funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi care sunt interesate de intensificarea eforturilor de atragere de surse externe de finanţare pentru susţinerea programelor şi proiectelor proprii în domeniul dezvoltare locală;
21. Promovează investiţiile de utilitate publică;
22. Identifică necesitatea realizării lucrărilor publice de interes local;
23. Promovează lucrările de reparaţii şi întreţinere a unităţilor de învăţământ în vederea desfăşurării în bune condiţii a procesului de învăţământ;
24. Promovează lucrările de reparaţii şi întreţinere a clădirilor aflate în administrarea Consiliului Local
25. Întocmeşte şi fundamentează proiectele de hotărâre în domeniul specific de activitate, pe care le înaintează spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Slatina;

a. Compartimentul Investiţii Publice se organizează în subordinea şefului de serviciu al Serviciului Investiţii Publice şi are următoarele atribuţii:
1. Supune aprobării Consiliului Local studiile de prefezabilitate (S.P.F.), fezabilitate (S.F.) si documentaţiile de avizare a lucrărilor de intervenţii (D.A.L.I), după caz;
2.Supune analizei şi aprobării Consiliului Local devizele generale pentru investiţii, după caz;
3. Supune aprobării ordonatorului de credite, devizele generale actualizate, în conformitate cu prevederile legale;
4. Răspunde de iniţierea contractării (referate de demarare a procedurilor de achiziţie, nota justificativă privind valoarea estimată, teme de proiectare şi/sau caiete de sarcini etc) de bunuri, servicii şi lucrări, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru obiectivele aprobate prin lista de investiţii;
5. Proiectele aflate in implementare din cadrul Programului de investiţii finanţat din fonduri externe reglementate prin legislaţie specifică, pentru care sunt necesare referate de necesitate, note justificative, teme de proiectare, caiete de sarcini ,după caz, în vederea demarării procedurilor de achiziţie sau necesare implementării, se vor elabora de către compartimentul care implementează proiectele finanţate din fonduri externe;
6. Analizează şi verifică conţinutul documentaţiilor tehnico-economice (SPF, SF, DALI, PT,DDE, etc.) depuse pentru demararea obiectivelor de investiţii, cu privire la încadrarea acestora în prevederile legale în vigoare;
7. În activitatea de verificare se va avea în vedere conţinutul cadru stabilit de legislaţia în vigoare, în ceea ce priveşte piesele scrise şi desenate ce trebuiesc să facă parte din documentaţie;
8. Verifică şi recepţionează documentaţiile tehnico-economice ale investiţiilor şi răspunde de respectarea condiţiilor impuse prin teme de proiectare, caiete de sarcini, etc.;
9. Verifică respectarea condiţiilor impuse la elaborarea documentaţiilor tehnico-economice ale investiţiilor prin avize, acorduri, autorizaţii de construire, etc ;
10. Va prezenta obiecţiunile şi orice erori, neconcordanţe sau lipsuri ale documentaţiei prezentată prin proces verbal de recepţie/verificare a documentaţiei, care va conţine toate observaţiile privitoare la elaborarea documentaţiei pentru fiecare faza de proiectare, după caz;
11. După finalizarea verificării documentaţiilor tehnico-economice comisia va transmite şefului serviciului de investiţii, procesul verbal de recepţie/verificare semnat;
12. Participă la întâlnirile stabilite de către directorul direcţiei sau şeful serviciului investiţii, cu

proiectanţii, constructorii, diriginţii de şantier pentru clarificarea şi soluţionarea obiecţiunilor cu privire la documentaţiile tehnico-economice sau la execuţia lucrărilor;
13. Fundamentează şi elaborează împreună cu compartimentele/unităţile cu atribuţii în domeniu, temele de proiectare, caietele de sarcini, etc., documente prealabile îndeplinirii obiectivelor de investiţii şi reparaţii;
14. Centralizează propunerile de natura investiţiilor, achiziţii imobile şi mijloacelor fixe transmise de celelalte compartimente, pentru includerea acestora în programul de investiţii şi le supune spre dezbatere şi/sau aprobare ordonatorului de credite şi Consiliului Local, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
15. Analizează referatele de necesitate/oportunitate întocmite de structurile funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, prin care se propun achiziţii de bunuri/servicii/lucrări de natura investiţiilor;
16. Analizează referatele de necesitate/oportunitate iniţiate de instituţiile publice din subordinea consiliului local, prin care se propun achiziţii de bunuri/servicii/lucrări de natura investiţiilor;
17.Colaborează cu elaboratorii caietelor de sarcini sau a altor documente necesare demarării procedurilor de achizitii publice de bunuri/servicii/lucrări cuprinse în programul de investiţii;
18.La solicitarea ordonatorului de credite, include în programul de investiţii ce urmează a fi supus aprobării Consiliului Local, noi obiective de investiţii, mijloace fixe, achiziţii imobile.
19. Analizează propunerile cetăţenilor cu privire la programul de investiţii şi propune soluţii în acest sens, cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi a hotărârilor Consiliului Local;
20.Pune la dispoziţia compartimentului de specialitate din cadrul primăriei, cu atribuţii în domeniu, documentele tehnice necesare declarării utilităţii publice şi elaborării documentaţiei de expropriere pentru investiţiile aprobate de Consiliul Local;
21. Obţine avizele, acordurile şi autorizaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru investiţiile publice ale municipiului;
22.Întocmeste adrese de înaintare, referate pentru plata taxelor privind diferite avize solicitate în certificatele de urbanism;
23. Gestionează platformele online aferente programelor „ Anghel Saligny„ ,programelor derulate prin Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice şi Administraţiei;
24. Întocmeşte documentaţii pentru obţinerea de fonduri de la bugetul local, bugetul de stat şi alte surse de finanţare;
25. Participă în unităţi de implementare a proiectelor cu finanţare externă cu responsabilităţi specifice activităţii de investiţii;
26. Poate participa, ca membru, în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziţia de bunuri, servicii, execuţie lucrări şi concesiune servicii şi lucrări;
27. Promovează lucrările de reparaţii şi întreţinere a unităţilor de învăţământ în vederea desfăşurării în bune condiţii a procesului de învăţământ;
28. Răspunde de păstrarea documentelor serviciului pe perioada de implementare a investiţiilor până la predarea lor la arhiva primăriei;
29. Întocmeşte, verifică şi transmite situaţiile solicitate de instituţiile publice (M.T.C.T., M.F., Consiliul Judeţean, Direcţia de Statistică, etc.) ce îi revin pentru activitatea de investiţii ;
30. Răspunde şi se ocupă de soluţionarea petiţiilor adresate serviciului în termenele şi condiţiile stabilite prin lege;
31. Primeste corespondenţa repartizata cu privire la sesizările, adresele, plângerile cetăţenilor ,repartizate de conducerea Directiei/serviciului spre solutionare
32.Are obligaţia cunoaşterii şi aplicării legislaţiei în vigoare aferente îndeplinirii sarcinilor şi atribuţiilor potrivit prezentului regulament;

b. Compartimentul Programe de dezvoltare locală se organizează în subordinea şefului de serviciu al Serviciului Investiţii Publice şi are următoarele atribuţii:

1. verifică documentaţia depusă de către Asociaţiile de proprietari în vederea înscrierii în programele de reabilitare termică ;
2. gestionează documentaţia aferentă blocurilor de locuinţe, privind includerea în programul de reabilitare termică ;
3.stabileşte, pe baza documentaţiei tehnice ratele şi dobânzile aferente lucrărilor de reabilitare termică ;
4. asigură şi urmăreşte încasarea debitelor, a ratelor şi a dobânzilor reprezentând obligaţii de plata către bugetul local;
5. întocmeşte situaţii lunare şi adrese către beneficiarii programului de reabilitare termică ori de câte ori este necesar şi ia măsuri de recuperare a debitelor;
6. întocmeşte şi transmite persoanelor fizice si juridice, înştiinţări de plată, privind costul lucrărilor de reabilitare termică;
7.participă la organizarea şi desfăşurarea programelor locale;
8. furnizează informaţii de interes public, în condiţiile legii, ţinand cont de excepţiile prevăzute de lege;
9. asigură corectitudinea legală a contractelor care implică activitatea compartimentului;
10. gestionează şi transmite către compartimentul de specialitate documentaţia necesară pentru recuperarea debitului restant.
11. colaborează cu serviciile pentru protectia mediului din cadrul Consiliului Judetean, Agentiei pentru protectia mediului, Garzii de mediu, in vederea indeplinirii atributiilor de serviciu;
12. participă la sedintele Comisiei de avizare tehnica din cadrul Agentiei pentru protectia mediului;
13. urmăreşte realizarea Planului de Acţiuni pentru realizarea obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 460/2006 pentru aplicarea Legii nr. 340/2004;
14. întocmeste şi monitorizează Planul local de actiune pentru mediu ;
15. raportează stadiul implementarii masurilor cuprinse in plan: masurile indeplinite, in curs de indeplinire sau neindeplinite ;
16. iniţiază corespondenţa cu instituţiile şi serviciile din subordinea Consiliului Local al municipiului Slatina şi alte instituţii privind datele necesare elaborării planului de acţiuni pentru mediu, programului de guvernare etc;
17.colaborează cu personalul serviciilor din cadrul Primăriei municipiului Slatina, în vederea unor măsuri optime de protecţie a mediului;
18. colaborează cu serviciile pentru protecţia mediului din cadrul Consiliului Judeţean, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce-i revin;
19. raportează inventarele privind emisiile de poluanţi în atmosferă prin aplicaţia sistem integrat de mediu (SIM);
20. însoţeşte comisarii Gărzii de Mediu – Olt şi inspectorii Agenţiei de Protecţia Mediului la controalele efectuate pe raza municipiului;
21. colaborează cu serviciile din cadrul Instituţiei Prefectului privind elaborarea Strategiei Naţionale
pentru accelerarea serviciilor comunitare de utilităţi publice (H.G. 246/2006);
22. raportează inventarele privind emisiile de poluanţi în atmosferă prin aplicaţia sistem integrat de mediu (SIM);
23. răspunde pentru respectarea prevederilor O.U.G nr. 195/2005 cu modificările ulterioare privind protecţia mediului ;
24. răspunde pentru respectarea prevederilor H.G nr. 349/2005 cu modificările ulterioare privind depozitarea deşeurilor.

4. Compartimentul Avize se organizează în subordinea directorului general al Direcţiei Generale Proiecte şi Investiţii şi are următoarele atribuţii:

1. întocmeşte, eliberează şi semnează avize pentru lucrările tehnico-edilitare pe baza recomandărilor făcute de către comisia de avizare în termenul legal;
2. verifică împreună cu comisia de avizare documentaţia tehnica depusa în vederea eliberării avizului pentru lucrări tehnico-edilitare;
3. urmăreşte şi verifica în teren lucrările de readucere la starea iniţială;
4. notifică în scris compartimentului de specialitate din cadrul Serviciului Politia Locala Slatina, neregulile sesizate asupra lucrărilor de readucere la starea iniţială în vederea rezolvării acestora conform legii;
5. întocmeşte proceselor verbale de receptie la terminarea lucrarilor.
6. întocmeşte proceselor verbale de receptie finala.
7. tine evidenta avizelor eliberate şi urmăreşte comportarea în timp a lucrărilor executate, înştiinţează constructorul pentru remedierea defecţiunilor apărute în perioada de garanţie şi anunţă constructorul cu privire la data constituirii comisie în vederea efectuării recepţiei finale, după expirarea perioadei de garanţie, pentru lucrările executate pe străzile din mun. Slatina

5. Serviciul Inspecţie şi urmărire derulare contracte se organizează în subordinea directorului general al Direcţiei Generale Proiecte şi Investiţii şi are următoarele atribuţii:

1. asigură verificarea proiectelor prin specialisti verificatori de proiecte atestati- in cazul proiectelor de proiectare + executie;
2. preia contractele pe care le implementeaza Serviciul Inspecţie şi urmărire derulare contracte si asigura indeplinirea prevederilor legale privind inceperea, derularea si finalizarea contractelor;
3. stabileste modul de intocmire si tinere a evidentelor, termenelor contractuale si centralizarea acestor date;
4. controleaza si avizeaza modul de intocmire si decontare a situatiilor de lucrari;
5. controleaza si avizeaza modul in care au fost intocmite lucrarile suplimentare (NCS-urile), precum si lucrarile de renuntare (NR-uri) daca este cazul;
6. controleaza si avizeaza facturile de decontare a situatiilor de lucrari lunare realizate pentru lucrarile de investitii derulate de Serviciul Inspecţie şi urmărire derulare contracte;
7. aplică penalizari conform contractului;
8.verifică prin diriginti modul in care a fost elaborata Cartea Tehnica a constructiei, si se asigura ca va fi transmisa beneficiarului final investitiei;
9.verifică si avizeaza documentele pentru eliberarea partiala sau totala a garantiilor de buna executie alte retineri pentru lucrari de proasta calitate, penalitati de intarziere, daune, etc.
10. verifică corectitudinea intocmirii documentelor necesare eliberarii garantiei de buna executie a contractelor de lucrari aferente investitiilor Primariei Municipiului Slatina.
11.examinează lucrările din punct de vedere al incadrarii in preturile din oferta, in vederea decontarii;
12 propune masuri de imbunatatire a activitatii de urmarire, evidenta decontari si colaboreaza cu celelalte compartimente ale directiei;
13. colaboreaza cu serviciile Directiei Generale Economice la solutionarea problemelor legate de decontarea lucrarilor si transmiterea pe baza proceselor verbale de receptie a valorii definitive a obiectivelor receptionate;
14. asigura urmarirea derularii corecte a contractelor de investitii, precum si prestari de servicii conexe acestora, pana la faza incheierii receptiei finale, inclusiv eliberarea garantiilor;
15. verifica prin diriginti respectarea in concordanta cu documentatia de executie si proiectul tehnic, stadiul fizic al lucrarilor si finalizarea acestora, potrivit documentatiilor elaborate si autorizate;

16. certifica prin diriginti, prestatori de servicii declarati castigatori in urma unor proceduri de achizitii publice, concordanta dintre proiectul tehnic si corectitudinea intocmirii situatiilor de lucrari, in functie de stadiul fizic al acestora si ulterior propune spre plata situatiile de lucrari;
17.participa impreuna cu celelalte persoane abilitate, la receptia lucrarilor de investitii derulate de catre DGT;
18. asigura prin diriginti, verificarea stadiilor de realizare a obiectivelor de investitii;
19. convoaca participarea dirigintilor de santier, la comisiile de receptii si verifica indeplinirea de catre acestia a atributiilor ce le revin potrivit legii si contractului incheiat cu acestia;
20. participa, alaturi de dirigintii de santier si proiectantii lucrarilor publice, la solutionarea problemelor aparute in teren si stabilesc solutii tehnice ce se impun pentru contractele derulate de catre Serviciul Inspecție și urmărire derulare contracte;
21. verifica prin diriginti, materialele puse in opera, efectuarea de catre executant a probelor privind calitatea si conformitatea cu normativele tehnice in vigoare, a certificatelor de calitate a materialelor utilizate, compara rezultatele probelor si continutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
22. verifica prin diriginti, respectarea documentatiei de executie si a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrarilor si finalizarea acestora, potrivit documentatiilor elaborate si aprobate pentru contractele derulate de catre Serviciul Inspecție și urmărire derulare contracte;
23. verifica prin dirigintii de santier, concordanta dintre proiectul tehnic si corectitudinea intocmirii situatiilor de lucrari, in functie de stadiul fizic al acestora si propune bun de plata pentru situatiile de lucrari verificate de acestia, conform legilor si normativelor in vigoare pentru contractele derulate de catre Serviciul Inspecție și urmărire derulare contracte;
24. intocmeste programe pentru receptia finala a obiectivelor derulate de Serviciul Urmarire si derulare Contracte, la expirarea perioadei de garantie, cu respectarea prevederilor legale in vigoare si convoaca comisiile de receptie in acest sens;
25. verifica modul de comportare al obiectivului in cursul perioadei de garantie si constata daca au fost remediate de catre constructor deficientele semnalate la receptia preliminara sau cele aparute in prioada de garantie;
26. difuzeaza in termen, procesele verbale de receptie la toti factorii care au concurat la realizarea obiectivului receptionat;
27. procedeaza la completarea cartii tehnice a constructiei la obiectivele de investitii derulate de catre Serviciul Inspecție și urmărire derulare contracte (daca este cazul);
28. colaboreaza cu Inspectoratul de Stat in Constructii pentru participarea la fazele determinante ale lucrarilor;
29. intocmeste certificatele constatatoare in urma procesului verbal de receptie la terminarea lucrarilor si le transmite catre Serviciul Achizitii pentru contractele derulate de catre Serviciul Inspecție și urmărire derulare contracte;
30. indeplineste orice alte atributii date de catre Primar si sefii ierarhici superiori care, prin natura lor, sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul si atributiile serviciului cu privire la implementarea contractelor de lucrari/servicii/produse aferente obiectivelor de investitii derulate la nivelul Primariei Municipiului Slatina;
31. preia sesizarile cu tematica specifica,redacteaza raspunsurile catre petenti si tinerea evidentei acestora;
32. preia documentele cu tematica specifica transmise de catre autoritati publice locale si centrale si de catre orice persoana juridica, redacteaza raspunsurile, informarile (dupa caz) si tine evidenta acestor documente;
33. pastreaza in bune conditii arhiva cu documentatiile tehnico-economice si documentatiile de autorizare a lucrarilor;
34.preia documentele cu tematica specifica transmise de catre autoritati publice locale si centrale si de catre orice persoana juridica, redacteaza raspunsurile, informarile (dupa caz) si tine evidenta acestor documente;

35. coordoneaza activitatea dirigintilor, prestatori de servicii declarati castigatori in urma unor proceduri de achizitii publice, in conformitate cu sarcinile prevazute prin contractul de consultanta;
36. stabileste, pentru bunul mers al activitatii, si alte sarcini tehnico-profesionale in raport cu dirigintii, prestatori de servicii declarati castigatori in urma unor proceduri de achizitii publice;
37. efectueaza deplasari in teren la diverse obiective in scopul verificarii modalitatii de respectare a documentatiei de executie si a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrarilor si finalizarea acestora, potrivit documentatiilor elaborate si autorizate.

G. Direcţia Generală Economică

1. Serviciul Constatare, impunere, control şi încasare persoane fizice şi juridice

a. Compartimentul Constatare, Impunere, control persoane juridice care gestionează următoarele activităţi:

1. realizează activitatea de constatare şi stabilire a impozitelor şi taxelor locale datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri, teren, mijloace de transport, impozitul pe spectacole, taxa alimentaţie publică, în condiţiile legii şi cu aplicarea hotărârilor Consiliului local;
2 realizează activitatea de control şi inspecţia fiscală în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere a obligaţiilor de plată către bugetul local;
3 introduce în baza de date a instituţiei a actelor de impunere, de modificare a masei impozabile şi de scoatere din evidenţă a bunurilor impozabile.

b. Compartimentul Constatare, Impunere, control persoane fizice care gestionează următoarele activităţi:

1. realizează activitatea de constatare şi stabilire a impozitelor şi taxelor locale datorate bugetului local de către persoanele fizice: impozitul pe clădiri, teren, mijloace de transport, în condiţiile legii şi cu aplicarea hotărârilor Consiliului local;
2. realizează activitatea de control şi inspecţia fiscală în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere a obligaţiilor de plată către bugetul local;
3. introduce în baza de date a instituţiei a actelor de impunere, de modificare a masei impozabile şi de scoatere din evidenţă a bunurilor impozabile.

c. Compartimentul Insolvenţă şi înregistrări auto care gestionează următoarele activităţi:

1. înregistrează/radiează vehiculelor pentru care nu există obligativitatea înmatriculării;
2. constituie dosarele de insolvenţă a debitorilor aflaţi sub incidenţa Legii nr. 85/2006, Legii nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolventei şi de insolvenţă;
3. întocmeşte documentaţia pentru contribuabilii aflaţi în procedura preinsolvenţei, insolvenţei sau lichidărilor iniţiate în temeiul Legii nr. 31/1990;
4. întocmeşte cererile de admitere a creanţelor fiscale, în termenul legal, pentru societăţile aflate sub incidenţa Legii nr.31/1990, Legii nr.85/2006 şi Legii nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolventei şi de insolvenţă, precum şi întocmirea cererilor de plată către administratorul judiciar/lichidatorul judiciar ori de câte ori se stabileşte în sarcina debitorului o creanţă născută după data deschiderii procedurii, în perioada de observaţie sau în procedura reorganizării judiciare;
5. urmăreşte rapoartele publicate în Buletinul Procedurilor de Insolvenţă de către administratorul judiciar sau lichidatorul judiciar, iar în cazul eventualelor menţiuni cu privire la distribuirea de sume, bunurile debitorului, creanţele datorate bugetului local sau orice alte menţiuni ce afectează interesele UAT;

6. votează cu respectarea prevederilor legale, ordinea de zi a adunării creditorilor/ comitetului creditorilor

d. Compartimentul gestionare dosare fiscale, încasări şi compensări care gestionează următoarele activităţi:

1. asigură ordonarea, păstrarea şi conservarea documentelor de arhivă
2. asigură încasarea veniturilor din impozite, taxe, amenzi şi alte venituri ale bugetului local, în numerar, prin casieriile directiei , în conformitate cu dispoziţiile legale
3. depune zilnic numerarul încasat la casieria centrală a instituţiei
4. ţine evidenţa plaţilor efectuate on-line şi operarea in programul informatic „IMPOTAX" a platilor efectuate prin banca de debitorii persoane fizice si juridice şi referatele de restituire;

- primeşte, verifică solicitarile de la alte primarii si intocmeste referatele necesare transferarii sumelor provenite din amenzi achitate eronat in contul bugetul local al Municipiului Slatina de către contribuabilii persoane fizice ;
- transmite adrese catre Serviciul Contabilitate in vederea reapartizarii pe conturi a platilor efectuate cu POS si prin SNEP de catre persoane fizice si juridice si amenzi in curs de distribuire;
- întocmeşte referatele de compensare pentru reglarea viramentelor eronate efectuate de catre persoanele fizice care sunt transmise in contabilitate pentru înregistrare.

2. Serviciul Prelucrarea datelor şi informare contribuabili

a. Compartimentul Evidenţă Impozite şi taxe locale care are următoarele atribuţii:

1. Asigură primirea şi înregistrarea petiţiilor şi a corespondenţei;
2. Asigură informarea contribuabililor persoane fizice şi juridice cu privire la impozite;
3. Asigură conducerea corectă şi la zi a evidenţei încasărilor în numerar, stabileşte 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;
4. Organizează şi răspunde de buna funcţionare şi corectitudinea sistemelor informatice de calcul şi a bazelor de date în sistem electronic la nivelul Direcţiei Economice;
5. Gestionează baza de date şi programele aplicaţiei pentru evidenţa taxelor şi impozitelor locale (actualizare date, setări drepturi utilizatori, modificări constante fiscale);
6. Stochează informaţiile pe suport magnetic şi asigură arhivarea lor;

b. Compartimentul Taxă Salubrizare care are următoarele atribuţii:

1. asigură evidenţa fiscală a taxei de salubrizare datorată bugetului local de către contribuabilii persoane fizice şi juridice în condiţiile legii şi cu aplicarea hotărârilor Consiliului Local al municipiului Slatina;
2. gestionează activităţilor de inspecţie fiscală privind taxa de salubrizare;
3. asigură o colaborare continuă şi susţinută cu instituţiile implicate în gestionarea sistemului integrat al deşeurilor.

3. Serviciul Executare Silită care are următoarele atribuţii:

1. realizează procedurile de executare silită asupra debitorilor bugetului local, prin: identificarea debitorului şi a patrimoniului acestuia, a actelor administrativ fiscale necesare executării silite (înştiinţare de plată, convocarea contribuabilului, titlul executoriu, somaţia de plată etc.) cu confirmarea de primire, transmise de alte autorităţi abilitate de lege;

2. aplică măsuri asiguratorii (popriri sau sechestru asiguratoriu), în cazuri prevăzute de lege; aplicare măsurii proprii terţilor debitori ai contribuabilului poprit; aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile şi imobile ale debitorilor;
3. întocmeşte dosarele de insolvabilitate în condiţiile legii.

4. Compartimentul Buget, prognoze economice care are următoarele atribuţii:

1. realizează proiectului de buget local pe baza proiectului bugetului propriu al autorităţilor locale, ale instituţiilor şi serviciilor publice locale;
2. întocmeşte modificările şi rectificărie de buget pe parcursul anului bugetar în funcţie de modul de execuţie al bugetului iniţial.

5. Serviciul Cheltuieli, financiar contabilitate care are următoarele atribuţii:
1. asigură Conducerea evidenţei financiar-contabilă cu respectarea principiului legalităţii şi integrităţii patrimoniale.
2. asigură contabilitatea sintetică şi analitică privind execuţia de casă a bugetului aprobat;
3. întocmeşte, conform art. 31 alin. (2) privind Legea Contabilităţii nr. 82/1991, actualizată, bilanţul contabil trimestrial şi anual;
4. exercită controlului financiar preventiv asupra modului în care se realizează încadrarea cheltuielilor dispuse de conducerea instituţiei, în limita creditelor bugetare aprobate şi pentru destinaţia aprobată prin bugetul de venituri şi cheltuieli;
5. întocmeşte documentele lunare privind plata personalului salariat pe baza evidenţelor primare;
6. efectuează şi ţine evidenţa încasărilor în numerar, întocmirea foilor de vărsământ şi depunerea numerarului la trezorerie;
7. verifică încadrarea în creditele bugetare aprobate şi deschise şi calcularea disponibilului rămas de angajat înaintea efectuării cheltuielilor pe fiecare subdiviziune bugetară.

H. Serviciul Cultură, Sport şi Educaţie

1. Compartimentul Educaţie cu următoarele atribuţii:

1. elaborează şi fundamentează proiectele de hotărâri de consiliu local referitoare la educaţie
3. centralizează, evaluează, derulează şi coordonează proiectele şi programele de natură educaţională destinate unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat din municipiul Slatina;
4. răspunde solicitărilor formulate de unităţile de învăţământ preuniversitar de stat din municipiul Slatina, precum şi de petenţii din municipiul Slatina;
5. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredinţate de superiorii ierarhici stabiliţi conform organigramei instituţiei sau, după caz, potrivit delegărilor de atribuţii;
6. elaborează, monitorizează şi actualizează planurile de acţiune aferente strategiilor integrate de dezvoltare precum şi strategiilor instituţionale, în colaborare cu celelalte structuri ale Primăriei municipiul Slatina, instituţiile subordonate Consiliului Local al municipiului Slatina, după caz;
7. identifică surse de finanţare pentru programele şi proiectele cuprinse în planurile de acţiune a strategiilor integrate de dezvoltare precum şi strategiilor instituţionale;
8. contribuie la întocmirea cererilor de finanţare aferente proiectelor propuse în conformitate cu prevederile ghidurilor de finanţare, împreună cu celelalte structuri ale Primăriei municipiului Slatina;
9. monitorizează procesul de contractare a proiectelor cu finanţare nerambursabilă împreună cu celelalte structuri ale Primăriei municipiului Slatina;

10. derularea, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare, a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie, servicii de furnizare de bunuri, prin întocmirea referatelor de necesitate pentru şcoli;
11. întocmeşte şi avizează rapoartele de specialitate ale proiectelor de H.C.L. promovate de Primarul municipiului Slatina, de consilierii locali, etc., privind oportunitatea, necesitatea, implementarea în unităţile de învăţământ preuniversitar din municipiul Slatina a unor proiecte;
12. gestionarea situaţiilor/previzionarea şi verificarea lucrărilor de reparaţii, întreţinere şi mentenanţă pentru unităţile de învăţământ preuniversitar de stat din municipiul Slatina.
13.efectuează deplasări în teren în interesul şi pentru municipiul Slatina;
14. susţine şi finanţează proiecte de interes şi utilitate pentru preşcolarii şi elevii din mediul preuniversitar din municipiul Slatina, realizate în parteneriat cu unităţi şi instituţii de învăţământ, structuri guvernamentale şi neguvernamentale, precum şi campanii privind adoptarea unui stil de viaţă echilibrat, activ şi sănătos (campanii pentru prevenirea şi combaterea consumului de tutun, alcool şi substanţe toxice în rândul populaţiei şcolare din municipiul Slatina.);

2. Compartimentul Cultură, Sport cu următoarele atribuţii:

1. Organizarea manifestărilor cultural – sportive care au ca scop promovarea municipiului Slatina.
2. elaborează şi fundamentează proiectele de hotărâri de consiliu local referitoare la cultură şi sport
3. centralizează, evaluează, derulează şi coordonează proiectele şi programele de natură culturală şi sportivă;
4. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredinţate de superiorii ierarhici stabiliţi conform organigramei instituţiei sau, după caz, potrivit delegărilor de atribuţii;
5. elaborează, monitorizează şi actualizează planurile de acţiune aferente strategiilor integrate de dezvoltare precum şi strategiilor instituţionale, în colaborare cu celelalte structuri ale Primăriei municipiul Slatina, instituţiile subordonate Consiliului Local al municipiului Slatina, după caz;
6. identifică surse de finanţare pentru programele şi proiectele cuprinse în planurile de acţiune a strategiilor integrate de dezvoltare precum şi strategiilor instituţionale;
7. contribuie la întocmirea cererilor de finanţare aferente proiectelor propuse în conformitate cu prevederile ghidurilor de finanţare, împreună cu celelalte structuri ale Primăriei municipiului Slatina;
8. monitorizează procesul de contractare a proiectelor cu finanţare nerambursabilă împreună cu celelalte structuri ale Primăriei municipiului Slatina;
9. derularea, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare, a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie, servicii de furnizare de bunuri, prin întocmirea referatelor de necesitate pentru activităţile culturale şi sportive;
10. întocmeşte rapoartele de specialitate ale proiectelor de H.C.L. promovate de Primarul municipiului Slatina, de consilierii locali, etc., privind oportunitatea, necesitatea, implementarea unor proiecte culturale şi sportive;
11.efectuează deplasări în teren în interesul şi pentru municipiul Slatina;

12. asigură, potrivit legislaţiei în vigoare, buna desfăşurare a activităţilor specifice depunerii de coroane de flori de către reprezentanţii instituţiei, în cadrul unor solemnităţi sau festivităţi comemorative, în conformitate Regulamentele privind onorurile şi ceremoniile militare şi potrivit regulilor protocolare;
13. organizează evenimente şi activităţi culturale cu rol educativ şi/sau divertisment, precum: spectacole, festivaluri, concursuri şi/sau competiţii, concerte, seminarii, dezbateri, vernisaje, conferinţe, colocvii, expoziţii, ateliere de lucru, târguri etc. şi organizarea evenimentelor culturale în parteneriat şi în colaborare cu alte instituţii şi organizaţii neguvernamentale;
14. promovează istoria, cultura, tradiţia şi valorile europene, naţionale şi locale, colaborând cu fundaţii, universităţi, instituţii din ţară, în vederea cunoaşterii şi afirmării valorilor culturii şi civilizaţiei româneşti şi marchează cele mai importante aniversări şi evenimente din istoria şi cultura naţională;
15. organizează şi promovează activităţile social-culturale, artistice, educaţionale non curriculare, sportive şi religioase prin prestarea de servicii publice în calitate de organizator /coorganizator, partener sau instituţie finanţatoare, în vederea implementării, derulării şi dezvoltării de proiecte, evenimente şi programe, adresate cetăţenilor municipiului Slatina;
16. pentru ducerea la îndeplinire a atribuţiilor sale, serviciul poate să editeze şi să distribuie lucrări de specialitate cu caracter informativ din domeniul culturii, pe suport scris sau audio-video (reviste, broşuri, ghiduri, albume, hărţi, cataloage, filme documentare şi promoţionale);
17. iniţiază şi desfăşoară proiecte şi programe în domeniul culturii, sportului, al educaţiei, proiecte şi programe, spectacole/evenimente pe plan local şi internaţional cu scopul de a dezvolta schimburi culturale pe plan local, naţional şi internaţional. În acest scop se vor încheia parteneriate şi cooperări cu instituţii şi organisme silimare din ţară şi străinătate;
18. finanţarea proiectelor în temeiul Legii nr. 350/2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, cu modificările şi completările ulterioare şi a Ordonanţei nr. 51/1991 privind îmbunătăţirea sistemului de finanţare nerambursabilă a proiectelor culturale;
19. acordă premii, titluri, medalii şi cupe în cadrul unor festivităţi cultural-artistice şi sportive, precum performanţe deosebite;

I. Direcţia Arhitect Şef

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

1. Serviciul Urbanism cu următoarele atribuţii:

1. analizează, verifică, întocmeşte şi eliberează documentaţiile pentru construire sau după caz, desfiinţare;
2. întocmeşte certificate de urbanism pentru lucrări de construire şi demolare ale construcţiilor şi amenajărilor din municipiul Slatina;
3. întocmeşte autorizaţii de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcţii şi amenajări aflate pe teritoriul municipiului Slatina;
4. întocmeşte autorizaţii de desfiinţare construcţii existente;

5. întocmeşte invitaţii în vederea completării documentaţiilor şi retururi;
6. eliberează şi întocmeşte corespondenţa specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcţie propuse de solicitanţi pe raza municipiului Slatina;
7. asigură verificarea documentaţiilor de urbanism;
8. primeşte completări, eliberare certificate de urbanism şi autorizaţii inclusiv planşele anexe vizate spre neschimbare;
9. întocmeşte şi emite avize privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii care se execută la imobilele prevăzute în Legea nr. 50/1991 cu modificările şi completările ulterioare;
10. colaborează cu Compartimentul Disciplina în Construcţii şi Protecţia Mediului în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construire/desfiinţare efectuate pe raza municipiului Slatina;
11. colaborează cu Serviciul Juridic, Contencios în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti privind lucrări de construire/desfiinţare;
12. întocmeşte răspunsuri pentru audienţele Primarului şi Arhitectului Şef;
13. colaborează cu Compartimentul Relaţii cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesaţi sau către proiectanţi a tuturor informaţiilor necesare pentru întocmirea unor documentaţii complete şi corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
14.primeşte spre avizare anunţurile privind constituirea comisiei de recepţie;
15.participă la recepţia lucrărilor autorizate;
16.asigură înregistrarea în registrele de evidenţă a lucrărilor eliberate (autorizaţii de construire, autorizaţii de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepţie, note de regularizare a taxelor la autorizaţia de construire, note de constatare a demolărilor);
17.ţine situaţia privind evidenţa lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la autorizaţia de construire şi procesul verbal de recepţie;
18.întocmeşte situaţia cu procesele verbale de recepţie eliberate la construcţiile finalizate şi înaintarea acestora în vederea stabilirii impozitelor.
19. întocmeşte răspunsuri privind regimul tehnic, economic şi juridic, situaţia juridică, după caz, al bunurilor imobile, la solicitarea instituţiilor publice, persoanelor fizice şi juridice, instanţe de judecată şi a altor compartimente din cadrul aparatului de specialitate, conform evidenţelor deţinute, precum şi prin verificări:
a. tehnic: efectuarea măsurătorii, identificarea poziţiei, configuraţiei şi mărimii suprafeţelor terenurilor pe destinaţii de folosinţă şi proprietari;
b. economic: identificarea pe baza evidenţelor existente şi prin orice alte mijloace a destinaţiei,categoriei de folosinţă a parcelelor şi eventual, a elementelor necesare stabilirii valorii imobilelor;
c. juridic: identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate şi a oricăror acte, precum şi a posesiei efective;
20. colaborează permanent cu compartimentele omologe din cadrul instituţiilor şi serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local;
21. colaborează la întocmirea inventarului bunurilor ce alcătuiesc domeniul public şi privat al municipiului Slatina;
22. păstrează evidenţa tuturor lucrărilor, atât în format analog cât şi digital;
23. asigură însuşirea si aplicarea tuturor actelor normative de referinţă specifice şi în domeniul administraţiei publice locale;

24. întocmeşte şi fundamentează proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Slatina şi proiectele de Dispoziţii ale Primarului municipiului Slatina, în domeniul său de activitate;
25. realizează corespondenţa cu petenţii/instituţii şi transmite adrese în vederea completării documentaţiilor;
26. asigură legătura cu petenţii, prin corespondenţa sau prin acordarea de informaţii în cadrul programului cu publicul şi în cadrul programului de audienţe;
27. asigură însuşirea şi aplicarea tuturor actelor normative de referinţă în domeniul administraţiei publice locale şi de specialitate;
28. analizează, verifică, întocmeşte şi eliberează documentaţiile de urbanism PUD/PUZ/PUG;
29. eliberează şi întocmeşte corespondenţa specifică în vederea completării documentaţiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării;
30. arhivează documentele eliberate, clasează corespondenţa şi eliberează duplicate ale documentaţiei din arhiva serviciului;
31. verificare documentaţii de urbanism – PUD/PUZ - (intrate în serviciu în vederea avizării-aprobării), din punct de vedere al respectării legislaţiei în vigoare, încadrării în prevederile PUG;
32. colaborează cu elaboratorii documentaţiilor de urbanism pe parcursul avizării-aprobării acestora;
33. programează şi prezintă spre consultare, avizare Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului şi Urbanism (CTATU), documentaţiile de urbanism în faza de proiect.
34. organizează şi ţine secretariatul CTATU;
35. redactează şi emite avizele de urbanism;
36. întocmeşte şi înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local al municipiului Slatina, în vederea aprobării documentaţiilor de urbanism;
37. susţine în comisiile Consiliului Local al municipiului Slatina, proiectele de hotărâre înaintate spre avizare acestora;
38. colaborează cu alte servicii din cadrul Primăriei municipiului Slatina pe probleme legate de activitatea de avizare a documentaţiilor de urbanism;
39. participă la consultări cu proiectanţii elaboratori de documentaţii de urbanism în conformitate cu recomandările U.E.
40. analizează, verifică, întocmeşte şi eliberează documentaţiile pentru construire sau după caz, desfiinţare pentru:
40.1 certificate de urbanism pentru lucrări de construire şi desfiinţare lucrări tehnico – edilitare noi inclusiv cele bazate pe energii alternative, extinderi reţele de utilităţi, reabilitări;
40.2 autorizaţii de construire pentru lucrări tehnico – edilitare noi inclusiv cele bazate pe energii alternative, extinderi reţele de utilităţi, reabilitări sistem rutier şi clădiri, lucrări de foraje şi excavări, lucrări de artă, exploatări cariere şi balastiere, amenajări de albii şi lucrări hidrotehnice, modernizări, consolidări, reamenajări interioare la construcţiile în care se amplasează şi montează echipamente tehnice de utilitate publică;
40.3 autorizaţii de desfiinţare pentru lucrări tehnico – edilitare noi inclusiv cele bazate pe energii alternative, extinderi reţele de utilităţi, reabilitări sistem rutier şi clădiri, lucrări de foraje şi escavări, lucrări de artă, exploatări cariere şi balastiere, amenajări de albii şi lucrări hidrotehnice, modernizări, consolidări, reamenajări interioare la construcţiile în care se amplasează şi montează echipamente tehnice de utilitate publică;

41. prelungeşte certificate de urbanism şi autorizaţii de construire şi desfiinţare pentru lucrări tehnico – edilitare noi inclusiv cele bazate pe energii alternative, extinderi reţele de utilităţi , reabilitări sistem rutier şi clădiri, lucrări de foraje şi escavări, lucrări de artă, exploatări cariere şi balastiere, amenajări de albii şi lucrări hidrotehnice, modernizări, consolidări, reamenajări interioare la construcţiile în care se amplasează şi montează echipamente tehnice de utilitate publică, conform competenţelor legale în vigoare;

42. întocmeşte şi eliberează corespondenţa specifică în vederea completării documentaţiilor depuse;

43. întocmeşte şi eliberează corespondenţa specifică în vederea returnării documentaţiilor depuse;

44. înaintează spre aprobare Arhitectului Şef autorizaţiile şi certificatele de urbanism semnate de întocmitor şi şeful serviciului, după caz;

45. întocmeşte şi eliberează corespondenţa specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construire propuse de solicitanţi pe raza municipiului Slatina;

46. eliberează certificate de urbanism şi autorizaţii de construire/desfiinţare inclusiv planşele anexe vizate spre neschimbare;

47. întocmeşte şi emite avize privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii care se execută la imobilele prevăzute de art. 4 alin.(1) lit.c) din Legea nr. 50/1991 cu modificările şi completările ulterioare;

48. colaborează cu direcţiile/serviciile municipalei şi cu alte structuri ale Administraţiei Publice Locale;

49. întocmeşte situaţiile statistice privind autorizaţiile şi certificatele de urbanism eliberate solicitate de Direcţia de Statistică;

50. arhivează documentele eliberate, clasează corespondenţa şi eliberează duplicate ale documentaţiei din arhiva serviciului;

51. analizează documentaţiile pentru certificate de urbanism şi autorizaţii de construire pentru corpuri şi panouri de afişaj, ecrane, firme şi reclame;

52. întocmeşte şi eliberează certificate de urbanism şi autorizaţii de construire pentru corpuri şi panouri de afişaj, ecrane, firme şi reclame;

53. analizează documentaţiile avizelor de amplasare pentru: panouri publicitare mobile, bannere publicitare, mesh-uri, steaguri, indicatoare publicitare direcţionale, proiecte speciale, autocolante, panouri montate pe vehicule special echipate;

54. întocmeşte şi eliberează avize de amplasare pentru: panouri publicitare mobile, bannere publicitare, mesh-uri, steaguri, indicatoare publicitare direcţionale, proiecte speciale, autocolante, panouri montate pe vehicule special echipate;

55. analizează, întocmeşte şi eliberează Avizele Primarului municipiului Slatina, conform legii, pentru certificate de urbanism emise de către Primăria municipiului Slatina;

56. analizează documentaţiile pentru activitatea de sampling stradal, lipirea de afişe în locurile special amenajate de pe raza municipiului Slatina, întocmeşte şi eliberează acordurile mai sus amintite;

57. analizează cererile pentru prelungirea certificatelor de urbanism, autorizaţii de construire/desfiinţare, avize de amplasare, întocmeşte şi eliberează documentaţiile mai sus amintite;

58. întocmeşte corespondenţa către solicitanţi, privind completarea sau restituirea documentaţiilor analizate, în termen legal, prin care se precizează prevederile legale în baza cărora s-a întocmit corespondenţa.

59. eliberare certificate de urbanism, autorizaţii de construire/desfiinţare, avize de amplasare şi prelungiri ale acestora inclusiv planşele anexă vizate spre neschimbare;
60. eliberare corespondenţa către solicitanţi, acorduri şi returnarea documentaţiilor care nu se încadrează în prevederile legale privind lucrările de construire propuse de solicitanţi pe raza municipiului Slatina;
61. colaborează cu alte structuri din Primăria municipiului Slatina pe probleme legate de activitatea de publicitate;
62. ţine evidenţa scrisă şi computerizată a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului;
63. analizează şi verifică documentaţiile depuse;
64. întocmeşte:
64.1 certificate de urbanism pentru lucrări de construire şi desfiinţare construcţii şi amenajări, certificate de urbanism informative şi certificate de urbanism pentru operaţiuni notariale pentru imobilele din municipiul Slatina;
64.2 autorizaţii de construire pentru imobile noi, consolidări, supraetajări, extinderi, recompartimentări interioare, anexe şi pentru construcţii şi amenajări pentru imobilele din municipiul Slatina;
64.3 autorizaţii de desfiinţare construcţii şi amenajări pentru imobilele din municipiul Slatina;
65. întocmeşte şi eliberează corespondenţa specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează imobilele şi lucrările de construire propuse de solicitanţi pe raza municipiului Slatina;
66. întocmeşte situaţiile statistice lunare, în baza datelor primite de la alte servicii, privind autorizaţiile de construire eliberate de Primăria municipiului Slatina, date solicitate de Institutul Naţional de Statistică

2. Compartimentul Cadastru cu următoarele atribuţii:

1.colaborează cu Compartimentul Juridic, Contencios, în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti privind activitatea compartimentului;
2. verifică expertizele topografice privind terenuri situate pe raza municipiului Slatina;
3. colaborează permanent cu compartimentele omologe din cadrul instituţiilor şi serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local;
4. colaborează la întocmirea inventarului bunurilor ce alcătuiesc domeniul public şi privat al municipiului Slatina;
5. colaborează şi efectuează schimb de informaţii, în vederea actualizării datelor, cu alte instituţii administrative centrale/locale şi colectează date privind evoluţia proprietăţii astfel încât în orice moment să se dispună de date reale asupra patrimoniului;
6. verifică documentaţiile cadastrale transmise de persoanele fizice sau juridice autorizate contractate de structurile organizatorice din cadrul instituţiei să execute lucrări de specialitate în domeniul cadastrului;
7. păstrează evidenţa tuturor lucrărilor, atât în format analog cât şi digital;
8. asigură însuşirea şi aplicarea tuturor actelor normative de referinţă specifice şi în domeniul administraţiei publice locale;

9. întocmeşte şi fundamentează proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Slatina şi proiectele de Dispoziţii ale Primarului municipiului Slatina, în domeniul său de activitate;

10. verifica măsurători pentru întocmirea documentaţiilor cadastrale în vederea înregistrării în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară a imobilelor aparţinând domeniului public al municipiului Slatina, precum şi demersurile necesare în vederea actualizării informaţiilor tehnice şi alte operaţiuni privitoare la înscrierile în cartea funciară, în conformitate cu regulamentele în vigoare al ANCPI;"

11. instrumentează cererile depuse în temeiul art. 36 alin. (2) şi (3) din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în vederea atribuirii în proprietate a terenurilor aferente de pe raza municipiului Slatina;

12. realizează corespondenţa cu petenţii şi/sau cu alte instituţii, conform măsurilor dispuse de către Comisia pentru aplicarea Legilor Fondului Funciar;

13. realizează corespondenţa cu petenţii/instituţii şi transmite adrese în vederea completării documentaţiilor;

14. eliberează Titlurile de Proprietate prin care se reconstituie dreptul de proprietate asupra terenurilor, precum şi Ordinele de Prefect prin care se atribuie în proprietate terenurile aferente construcţiilor, în temeiul legilor fondului funciar;

15. înscrie, completează la zi şi centralizează datele din Registrul Agricol în format digital şi analog

16. întocmeşte rapoartele statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;

17. asigură asistenţa tehnică la întocmirea Registrului Agricol pentru municipiul Slatina;

18. întocmirea şi eliberarea atestatelor de producător pe baza evidenţelor din Registrul Agricol şi a verificărilor din teren, precum şi a carnetelor de comercializare pentru produse agrícole;

19. eliberarea de adeverinţe care să ateste datele din evidenţele Registrului Agricol, necesare la diferite instituţii de învăţământ, la medicul de familie, la Oficiul forţelor de muncă şi pentru obţinerea ajutorului social;

20. colaborează cu direcţiile/serviciile municipale şi cu alte structuri ale Administraţiei Publice Locale;

21. arhivează documentele eliberate, clasează corespondenţa şi eliberează duplicate ale documentaţiei din arhiva serviciului;

22. întocmeşte corespondenţa către solicitanţi, privind completarea sau restituirea documentaţiilor analizate, în termen legal, prin care se precizează prevederile legale în baza cărora s-a întocmit corespondenţa.

23. verificare documentaţii specifice domeniului de activitate;

24. ţine evidenţa scrisă şi computerizată a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului;

25. colaborează cu Compartimentul Relaţii cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesaţi a tuturor informaţiilor necesare pentru întocmirea unor documentaţii corecte şi complete, în conformitate cu prevederile legale.

26. arhivează documentaţiile eliberate, clasează corespondenţa şi eliberează duplicate ale documentaţiei din arhiva compartimentului;

27. analizează şi verifică documentaţiile depuse;

28. întocmeşte şi eliberează corespondenţa specifică în vederea completării documentaţiilor depuse;

29. întocmeşte şi eliberează corespondenţa specifică în vederea returnării documentaţiilor depuse;

30. întocmeşte şi eliberează corespondenţa specifică în vederea completării documentaţiilor înaintate în vederea aprobării;
31. asigură program cu publicul

3. Compartimentul Amenajarea Teritoriului cu următoarele atribuţii:
1. analizează, verifică, întocmeşte şi eliberează documentaţiile pentru construire sau după caz, desfiinţare;
2. întocmeşte certificate de urbanism pentru lucrări de construire şi demolare ale construcţiilor şi amenajărilor din municipiul Slatina;
3. întocmeşte autorizaţii de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcţii şi amenajări aflate pe teritoriul municipiului Slatina;
4. întocmeşte autorizaţii de desfiinţare construcţii existente;
5. întocmeşte invitaţii în vederea completării documentaţiilor şi retururi;
6. eliberează şi întocmeşte corespondenţa specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcţie propuse de solicitanţi pe raza municipiului Slatina;
7. asigură verificarea documentaţiilor de urbanism;
8. primeşte completări, eliberare certificate de urbanism şi autorizaţii inclusiv planşele anexe vizate spre neschimbare;
9. întocmeşte şi emite avize privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii care se execută la imobilele prevăzute în Legea nr. 50/1991 cu modificările şi completările ulterioare;
10. colaborează cu Compartimentul Disciplina în Construcţii şi Protecţia Mediului în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construire/desfiinţare efectuate pe raza municipiului Slatina;
11. colaborează cu Compartimentul Juridic, Contencios, în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti privind lucrări de construire/desfiinţare;
12. întocmeşte răspunsuri pentru audienţele Primarului şi Arhitectului Şef;
13. colaborează cu Serviciul Relaţii cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesaţi sau către proiectanţi a tuturor informaţiilor necesare pentru întocmirea unor documentaţii complete şi corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
14. îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Şef;
15.primeşte spre avizare anunţurile privind constituirea comisiei de recepţie;
16.participă la recepţia lucrărilor autorizate;
17.asigură înregistrarea în registrele de evidenţă a lucrărilor eliberate (autorizaţii de construire, autorizaţii de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepţie, note de regularizare a taxelor la autorizaţia de construire, note de constatare a demolărilor);
18.ţine situaţia privind evidenţa lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la autorizaţia de construire şi procesul verbal de recepţie;
19.întocmieşte situaţia cu procesele verbale de recepţie eliberate la construcţiile finalizate şi înaintarea acestora în vederea stabilirii impozitelor.
20. întocmeşte răspunsuri privind regimul tehnic, economic şi juridic, situaţia juridică, după caz, al bunurilor imobile, la solicitarea instituţiilor publice, persoanelor fizice şi juridice, instanţe de judecată şi a altor compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, conform evidenţelor deţinute, precum şi prin verificări:
a. tehnic: efectuarea măsurătorii, identificarea poziţiei, configuraţiei şi mărimii suprafeţelor terenurilor pe destinaţii de folosinţă şi proprietari;

b. economic: identificarea pe baza evidenţelor existente şi prin orice alte mijloace a destinaţiei,categoriei de folosinţă a parcelelor şi eventual, a elementelor necesare stabilirii valorii imobilelor;

c. juridic: identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate şi a oricăror acte, precum şi a posesiei efective;

21. colaborează permanent cu compartimentele omologe din cadrul instituţiilor şi serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local;

22. colaborează la întocmirea inventarului bunurilor ce alcătuiesc domeniul public şi privat al municipiului Slatina;

23. colaborează şi efectuează schimb de informaţii, în vederea actualizării datelor, cu alte instituţii administrative centrale/locale şi colectează date privind evoluţia proprietăţii astfel încât în orice moment să se dispună de date reale asupra patrimoniului;

24. colectează acte normative care constituie cadrul juridic al modificărilor de proprietate;

25. formulează răspunsuri ori puncte de vedere către petenţi, instituţii ori alte compartimente din cadrul aceleiaşi instituţii, utilizând datele şi informaţiile deţinute şi/sau obţinute de la alte structuri din cadrul instituţiei;

26. păstrează evidenţa tuturor lucrărilor, atât în format analog cât şi digital;

27. asigură însuşirea şi aplicarea tuturor actelor normative de referinţă specifice şi în domeniul administraţiei publice locale;

28. întocmeşte şi fundamentează proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Slatina şi proiectele de Dispoziţii ale Primarului municipiului Slatina, în domeniul său de activitate;

29. analizează, instrumentează şi completează documentaţiile anexate cererilor, cu actele necesare, conform prevederilor legilor fondului funciar în vigoare;

30. realizează corespondenţa cu petenţii/instituţii şi transmite adrese în vederea completării documentaţiilor;

31. asigură legătura cu petenţii, prin corespondenţa sau prin acordarea de consultanţă în cadrul programului cu publicul şi în cadrul programului de audienţe;

32. analizează, verifică, întocmeşte şi eliberează documentaţiile de urbanism PUD;

33. eliberează şi întocmeşte corespondenţa specifică în vederea completării documentaţiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării;

34. arhivează documentele eliberate, clasează corespondenţa şi eliberează duplicate ale documentaţiei din arhiva serviciului;

35. verificare documentaţii de urbanism - PUD - (intrate în serviciu în vederea avizării-aprobării), din punct de vedere al respectării legislaţiei în vigoare, încadrării în prevederile PUG;

36. colaborează cu elaboratorii documentaţiilor de urbanism pe parcursul avizării-aprobării acestora;

37. programează şi prezintă spre consultare, avizare Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului şi Urbanism (CTATU), documentaţiile de urbanism în faza de proiect.

38. organizează şi ţine secretariatul CTATU;

39. redactează şi emite avizele de urbanism;

40. întocmeşte şi înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local al municipiului Slatina, în vederea aprobării documentaţiilor de urbanism;

41. susţine în comisiile Consiliului Local al municipiului Slatina, proiectele de hotărâre înaintate spre avizare acestora;

42. participă la diverse comisii din cadrul Primăriei municipiului Slatina., la solicitarea acestora, în vederea susţinerii documentaţiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului;
43. participă la consultări cu proiectanţii elaboratori de documentaţii de urbanism în conformitate cu recomandările U.E.
44. analizează, verifică, întocmeşte şi eliberează documentaţiile pentru construire sau după caz, desfiinţare pentru:
44.1 certificate de urbanism pentru lucrări de construire şi desfiinţare lucrări tehnico – edilitare noi inclusiv cele bazate pe energii alternative, extinderi reţele de utilităţi, reabilitări;
44.2 autorizaţii de construire pentru lucrări tehnico – edilitare noi inclusiv cele bazate pe energii alternative, extinderi reţele de utilităţi, reabilitări sistem rutier şi clădiri, lucrări de foraje şi excavări, lucrări de artă, exploatări cariere şi balastiere, amenajări de albii şi lucrări hidrotehnice, modernizări, consolidări, reamenajări interioare la construcţiile în care se amplasează şi montează echipamente tehnice de utilitate publică;
44.3 autorizaţii de desfiinţare pentru lucrări tehnico – edilitare noi inclusiv cele bazate pe energii alternative, extinderi reţele de utilităţi, reabilitări sistem rutier şi clădiri, lucrări de foraje şi escavări, lucrări de artă, exploatări cariere şi balastiere, amenajări de albii şi lucrări hidrotehnice, modernizări, consolidări, reamenajări interioare la construcţiile în care se amplasează şi montează echipamente tehnice de utilitate publică;
45. prelungeşte certificate de urbanism şi autorizaţii de construire şi desfiinţare pentru lucrări tehnico – edilitare noi inclusiv cele bazate pe energii alternative, extinderi reţele de utilităţi , reabilitări sistem rutier şi clădiri, lucrări de foraje şi escavări, lucrări de artă, exploatări cariere şi balastiere, amenajări de albii şi lucrări hidrotehnice, modernizări, consolidări, reamenajări interioare la construcţiile în care se amplasează şi montează echipamente tehnice de utilitate publică, conform competenţelor legale în vigoare;
46. întocmeşte şi eliberează corespondenţa specifică în vederea completării documentaţiilor depuse;
47. întocmeşte şi eliberează corespondenţa specifică în vederea returnării documentaţiilor depuse;
48. întocmeşte şi eliberează corespondenţa specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construire propuse de solicitanţi pe raza municipiului Slatina;
49. eliberează certificate de urbanism şi autorizaţii de construire/desfiinţare inclusiv planşele anexe vizate spre neschimbare;
50. întocmeşte şi emite avize privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii care se execută la imobilele prevăzute de art. 4 alin.(1) lit.c) din Legea nr. 50/1991 cu modificările şi completările ulterioare;
51. întocmeşte situaţiile statistice privind autorizaţiile şi certificatele de urbanism eliberate solicitate de Direcţia de Statistică;
52. păstrează documentele create/deţinute în arhivă proprie/curentă în condiţii corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării; răspunde de sustragerea, distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de neîntrebuinţare a documentelor care fac parte din arhiva proprie/curentă;
53. arhivează documentele eliberate, clasează corespondenţa şi eliberează duplicate ale documentaţiei din arhiva serviciului;
54. analizează documentaţiile pentru certificate de urbanism şi autorizaţii de construire pentru corpuri şi panouri de afişaj, ecrane, firme şi reclame;

55. întocmeşte şi eliberează certificate de urbanism şi autorizaţii de construire pentru corpuri şi panouri de afişaj, ecrane, firme şi reclame;
56. analizează documentaţiile avizelor de amplasare pentru: panouri publicitare mobile, bannere publicitare, mesh-uri, steaguri, indicatoare publicitare direcţionale, proiecte speciale, autocolante, panouri montate pe vehicule special echipate;
57. întocmeşte şi eliberează avize de amplasare pentru: panouri publicitare mobile, bannere publicitare, mesh-uri, steaguri, indicatoare publicitare direcţionale, proiecte speciale, autocolante, panouri montate pe vehicule special echipate;
58. analizează, întocmeşte şi eliberează Avizele Primarului municipiului Slatina, conform legii, pentru certificate de urbanism emise de către Consiliul judeţean Olt;
59. analizează documentaţiile pentru activitatea de sampling stradal, lipirea de afişe în locurile special amenajate de pe raza municipiului Slatina, întocmeşte şi eliberează acordurile mai sus amintite;
60. analizează cererile pentru prelungirea certificatelor de urbanism, autorizaţii de construire/desfiinţare, avize de amplasare, întocmeşte şi eliberează documentaţiile mai sus amintite;
61. eliberare certificate de urbanism, autorizaţii de construire/desfiinţare, avize de amplasare şi prelungiri ale acestora inclusiv planşele anexă vizate spre neschimbare;
62. eliberare corespondenţa către solicitanţi, acorduri şi returnarea documentaţiilor care nu se încadrează în prevederile legale privind lucrările de construire propuse de solicitanţi pe raza municipiului Slatina;
63. colaborează cu alte servicii din cadrul Primăriei municipiului Slatina pe probleme legate de activitatea de publicitate;
64. colaborează cu Direcţia Generală Economica în vederea transmiterii lunare a proceselor verbale de receptie la terminarea lucrarilor pentru Autorizaţiile de Construire emise;
65. întocmeşte:
65.1 certificate de urbanism pentru lucrări de construire şi desfiinţare construcţii şi amenajări, certificate de urbanism informative şi certificate de urbanism pentru operaţiuni notariale pentru imobilele din municipiul Slatina;
65.2 autorizaţii de construire pentru imobile noi, consolidări, supraetajări, extinderi, recompartimentări interioare, anexe şi pentru construcţii şi amenajări pentru imobilele din municipiul Slatina;
65.3 autorizaţii de desfiinţare construcţii şi amenajări pentru imobilele din municipiul Slatina;
66. întocmeşte şi eliberează corespondenţa specifică în vederea completării documentaţiilor înaintate în vederea aprobării;
67. întocmeşte şi eliberează corespondenţa specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează imobilele şi lucrările de construire propuse de solicitanţi pe raza municipiului Slatina.

J. Direcţia Administrare Patrimoniu

1. Serviciul Evidenţa Domeniului Public şi Privat

a. Compartimentul Evidenţa Domeniului Public şi Privat care va avea următoarele atribuţii:

1. Inventariază toate bunurile aparţinând domeniului public:
- identifică bunurile;
- pregăteşte proiectul de hotărâre;
- obţine avizul MDRAT;
- asigură înscrierea bunului în contabilitate
2. Actualizează domeniul public prin evaluarea şi reevaluarea acestuia, precum şi preluarea informaţiilor din cartea funciară.
3. Inventariază toate bunurile aparţinând domeniului privat:
- identifică bunurile;
- pregăteşte proiectul de hotărâre;
- sigură înscrierea bunului în contabilitate.
4. Actualizează domeniul privat prin evaluarea şi reevaluarea acestuia, precum şi preluarea informaţiilor din cartea funciară.
5. Face propuneri pentru administrarea, concesionarea, închirierea, vânzarea bunurilor.
6. Asigură scoaterea din evidenţele contabile a bunurilor ce nu mai aparţin domeniului public sau privat.
7. Actualizează aplicaţia NANOTERRA cu toate informaţiile referitoare la evidenţa domeniului public şi privat şi Registrul spaţiilor verzi.
8. Monitorizează contractul privind cadastrul general.
9. Eliberează adeverinţe privind situaţia juridică a bunurilor aparţinând domeniului public şi privat.
10. Verifică procesele verbale de vecinătate şi de posesie.
11. Verifică vizele de amplasament pentru terenurile aflate în domeniul public şi privat.

b. Compartimentul Legi Speciale care va avea următoarele atribuţii:

1. Aplică prevederi Legii nr. 10/2001, evidenţa, corespondenţa cu A.N.R.P. şi cetăţeni.
2. Ţine evidenţa cererilor privind atribuirea terenurilor în baza legii nr. 15/2003, promovează proiectele de hotărâri privind atribuirea terenurilor, urmăreşte îndeplinirea obligaţiilor de către beneficiari.
3. Ţine evidenţa solicitărilor de locuinţe sociale:
- actualizează dosarele;
- actualizează criteriile de atribuire;
- actualizează comisiile;
- asigură analizarea cererilor de către comisie;
- promovează proiectul de hotărâre privind aprobarea listei de priorităţi;
- atribuie locuinţele în ordinea listei de priorităţi;
- încheie contractele de închiriere.
4. Ţine evidenţă solicitărilor de locuinţe ANL:
- actualizează dosarele;
- actualizează criteriile de atribuire;
- actualizează comisiile;
- asigură analizarea cererilor de către comisie;
- promovează proiectul de hotărâre privind aprobarea listei de priorităţi;

- atribuie locuinţele în ordinea listei de priorităţi;
- încheie contractele de închiriere.

5. Soluţionează petiţiile repartizate, conform legii.

c. Compartimentul Evidenţă Contracte care va avea următoarele atribuţii:

1. Urmăreşte respectarea prevederilor contractuale de către chiriaşi, persoane fizice sau juridice.
2. Urmăreşte respectarea obligaţiilor contractuale de către concesionari.
3. Promovează proiectul de hotărâre privind transmiterea concesiunii şi întocmeşte noul contract.
4. Urmăreşte respectarea obligaţiilor asumate prin contractele de vânzare.
5. Urmăreşte respectarea obligaţiilor asumate prin contractele de comodat.
6. Promovează proiectele de hotărâri privind vânzarea locuinţelor deţinute de chiriaşi.
7. Promovează proiectele de hotărâri privind prelungirea contractelor şi încheierea actelor adiţionale.
8. Actualizează aplicaţia NANOTERRA cu toate informaţiile privind contractele gestionate.

2. Serviciul Acorduri şi Autorizaţii

a. Compartimentul acorduri/autorizaţii care va avea următoarele atribuţii:

1. Ţine evidenţa ocupării temporare a locurilor publice;
2. Eliberează autorizaţii privind ocuparea domeniului public şi privat (terase, puncte de vânzare, lucrări).
3. Eliberează autorizaţii speciale de transport.
4. Ţine evidenţa operatorilor de servicii funerare şi promovează proiectele de hotărâri privind eliberarea avizului de către consiliul local.
5. Ţine evidenţa panourilor publicitare şi a taxei de publicitate.
6. Întocmeşte acorduri de principiu pentru ocuparea temporară a terenurilor domeniului public al municipiului Slatina, în vederea lucrărilor de racordare la reţelele de utilităţi a unor imobile proprietăţi private sau obiective de investiţii publice.

b. Compartimentul Transporturi care va avea următoarele atribuţii:

1. Asigură punerea în aplicare a Legii nr. 38/2003 privind activitatea de taximetrie.
2. Monitorizează contractul privind transportul public local "LOCTRANS".
3. Verifică şi monitorizează acordarea subvenţiilor la transportul public local.

c. Compartimentul Muncă în folosul comunităţii care va avea următoarele atribuţii:

1. Asigură monitorizarea persoanelor care efectuează muncă în folosul comunităţii şi persoanelor beneficiare de ajutor social.
2. Asigură asistenţa juridică a structurilor din cadrul Direcţiei Administrare Patrimoniu.
3. Încasează impozite, taxe locale şi amenzi.

3. Serviciul Unitatea Locală de Monitorizare

a. Compartimentul Unitatea Locală de Monitorizare care va avea următoarele atribuţii:

1. Monitorizează contract cimitir.
2. Monitorizează contract pieţe.
3. Monitorizează 3 contracte SALUBRIS ŞI CONTAINERE.
4. Monitorizează contract CAO.

5. Monitorizează contract DUS.
6. Monitorizează contract CORAL
7. Monitorizează contract furnizare apă.
8. Monitorizează aderare asociaţie câini/concesiune câini.

b. Compartimentul Inspecţie Domeniu Public şi Privat care va avea următoarele atribuţii:

1. Ţine evidenţa contractelor privind furnizarea de energie electrică şi gaze în imobilele administrate de Direcţia Administrare Patrimoniu.
2. Recepţionează toate lucrările efectuate pe domeniul public şi privat de către CAO- furnizare apă şi DUS.
3. Inspectează respectarea legislaţiei şi deficienţele de pe domeniul public şi privat.

c. Compartimentul Suport Program care va avea următoarele atribuţii:

1. Încasează taxe, chirii, redevente, rate, altele asemenea
2. Asigură legaturii dintre cetateni, structurile din subordine si directorul directiei, asigurarea deplasarii personalului din cadrul directiei in verificarile efectuate in teren
3. Coordonează E.D.P.P. asigura sprijin tehnic compartimentului Evidenta Domeniului Public si Privat privind identificarea si efectuarea masuratorilor si a altor activitati desfasurate pe teren.

4. Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân

Art. 21[16] Serviciul pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân îşi desfăşoară activitatea în subordinea Direcţiei Administrare Patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina.

Art. 21[17] Prevederile prezentului regulament se aplică Serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân precum şi la proiectarea, executarea, recepţionarea, exploatarea şi întreţinerea bunurilor mobile şi imobile aparţinând domeniului public şi privat al municipiului, aferente serviciului.

Art. 21[18]. În cuprinsul prezentului regulament termenii şi sintagmele folosite au următoarele semnificaţii :

- domeniul public al unităţilor administrativ - teritoriale - totalitatea bunurilor mobile şi imobile aflate în proprietatea publică a unităţilor administrativ - teritoriale, care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau interes public local ori judeţean, declarate ca atare prin hotărâri ale consiliilor locale sau prin hotărâri ale consiliilor judeţene şi care nu au fost declarate prin lege bunuri de uz sau interes public naţional;

- domeniul privat al unităţilor administrativ - teritoriale - totalitatea bunurilor mobile şi imobile, altele decât cele prevăzute mai sus, intrate în proprietatea unităţilor administrative - teritoriale prin modalităţile prevăzute de lege şi care nu fac parte din domeniul public al acestora;

- infrastructura edilitar - urbană - ansamblul bunurilor mobile şi imobile, dobândite potrivit legii, constând în clădiri, construcţii şi instalaţii tehnologice, echipamente funcţionale, dotări specifice şi mobilier urban, inclusiv infrastructura tehnico - edilitară şi terenurile aferente, destinate desfăşurării unor activităţi edilitar - urbane. Infrastructura edilitar - urbană face parte din domeniul public sau privat al unităţilor administrativ - teritoriale şi este supusă regimului juridic al proprietăţii publice sau private, potrivit legii;

- activităţi edilitar gospodăreşti - ansamblul acţiunilor de utilitate şi interes public local, desfăşurate din iniţiativa şi sub organizarea administraţiei publice locale, prin care se asigură, într-o concepţie unitară şi coerentă, buna gospodărire şi modernizarea localităţii precum şi condiţii normale de muncă, de viaţă şi de locuit pentru comunitatea locală;

- **câine fără stăpân** - orice câine crescut, adăpostit, ţinut pe domeniul public, în locuri publice sau în spaţiile adiacente acestora, în afara proprietăţii stăpânului sau deţinătorului acestuia, necontrolat, nesupravegheat, liber, abandonat, inclusiv cei identificaţi prin microcipare sau alt mijloc alternativ de identificare, stabilit de către Autoritatea Naţională Sanitar - Veterinară şi pentru Siguranţa Alimentelor;

- **câine periculos** – câine care aparţine următoarelor rase, grupate în două categorii, după cum urmează:

1. Categoria I: câinii de luptă şi de atac, asimilaţi prin caracterele morfologice cu câini de tipul Pit Bull, Boerbull, Bandog şi metişii lor;

2. Categoria a II-a: câinii din rasele Staffordshire Bull Terrier, American Staffordshire Terrier, Tosa, Rottweiller, Dog Argentinian, Mastino Napolitano, Fila Brazileiro, Matiff, Ciobănesc Caucazian, Cane Corso şi metişii lor;

- **câine agresiv** - orice câine care, fără să fie provocat, muşcă sau atacă persoane ori animale domestice în locuri publice sau private şi orice câine care participă la lupte între câini sau care a fost antrenat în acest scop. Nu intră în categoria câinilor agresivi definiţi mai sus, orice câine care atacă sau muşcă o persoană care a pătruns fără drept, în orice mod, într-o proprietate privată sau publică protejată de acel câine sau orice câine folosit de unităţile de poliţie, jandarmerie, de alte unităţi militare, de unităţi vamale sau de servicile publice de securitate, protecţie şi pază, chiar dacă, aflându-se în misiune, a atacat sau a muşcat o persoană;

- **câine utilitar** – orice câine folosit de unităţile de poliţie, de jandarmerie, de alte unităţi militare, de unităţile vamale, de serviciile de securitate, protecţie şi pază, de persoanele cu dizabilităţi, precum şi orice câine folosit în caz de dezastre sau de către organizaţiile neguvernamentale în activităţile educative, terapeutice, de căutare şi salvare sau utilitare;

- **câine de rasă comună** – orice câine care nu poate fi asimilat unei rase omologate;

- **abandonul** – constă în lăsarea unui animal aflat în proprietatea şi îngrijirea omului, pe domeniul public, fără hrană, adăpost şi tratament medical;

- **sterilizare** – operaţiune prin care se realizează suprimarea funcţiei reproducătoare a câinilor ;

- **eutanasia** – act de sacrificare prin procedee rapide şi nedureroase a câinilor fără stăpân care sunt bolnavi cronici şi incurabili ori care nu au fost revendicaţi sau adoptaţi în condiţiile şi în termenele stabilite de lege;

- **revendicare câine** – solicitarea de restituire formulată de persoana care a deţinut anterior câinele;

- **adopţie** – procedura de preluare în proprietate a câinilor fără stăpân din adăposturi de către persoane fizice sau juridice, cu respectarea prevederilor art. 5 din Legea nr. 205/2004 privind protecţia animalelor, cu modificările şi completările ulterioare, adoptatorul căpătând calitatea de deţinător de animal de companie;

- **adopţie la distanţă** – procedura prin care, în condiţiile prevederilor art. 7, alin. (2) şi (5) din O.U.G. nr. 155/2001, cu modificările şi completările ulterioare, persoanele fizice şi juridice îşi pot asuma responsabilitatea suportării cheltuielilor necesare întreţinerii câinilor fără stăpân în adăposturile publice peste perioada prevăzută la art. 4, alin. (1) din O.U.G. nr. 155/2001;

- **activitatea de ecarisare** – activitate de colectare a deşeurilor de origine animală/subproduse de origine animală ce nu sunt destinate consumului uman, în scopul procesării sau incinerării/coincinerării acestora, incluzând activităţile de transport, depozitare şi manipulare a acestora, după caz ;

- **unitate de ecarisare** – unitate aparţinând persoanelor fizice sau juridice, inclusiv instituţiilor publice care desfăşoară activităţi de ecarisare în baza autorizării şi/sau aprobării după caz,potrivit prevederilor legale;

- **deşeuri de origine animală** – subproduse de origine animală ce nu sunt destinate consumului uman, cadavre întregi sau porţiuni de cadavre provenite de la animale;

- **examen medical** – procedura efectuată de un medic veterinar de liberă practică organizat în condiţiile legii prin care se urmăreşte stabilirea statusului de sănătate;

- **adăpost public** – adăpost pentru câinii fără stăpân ce aparţine unităţilor administrative – teritoriale şi deserveşte aceste unităţi, administrat de operatorii serviciilor specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân;

- **adăpost privat** – adăpost pentru câinii fără stăpân, care aparţine unei personae juridice, asociaţie sau fundaţie care desfăşoară activităţi în domeniul protecţiei animalelor;

- **examen medical** – procedura efectuată de către un medic veterinar de liberă practică, organizat în condiţiile legii prin care se urmăreşte stabilirea statusului de sănătate al câinilor;

- **gestionarea câinilor fără stăpân** – ansamblul de operaţiuni şi proceduri care au ca scop controlul populaţiei de câini fără stăpân;

- **asociaţie sau fundaţie pentru protecţia animalelor** – organizaţie neguvernamentală, înfiinţată în temeiul prevederilor O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, care desfaşoară activităţi şi acţiuni de protecţie a animalelor şi în al cărui statut figurează scopuri şi activităţi referitoare la protecţia şi bunăstarea animalelor;

- **capturare** – operaţiunea de prindere a câinilor şi a altor animale efectuată de către operatorii serviciilor specializate de gestionare a câinilor fără stăpân;

- **identificare** – operaţiunea prin care se ataşează câinelui un mijloc de identificare, precum şi operaţiunea de citire a mijlocului de identificare şi de stabilire a datelor de identificare ale deţinătorului câinelui sau a locului de proveniență a acestuia; acțiunea de implantare a transponderului la ecvidee, a crotaliilor la bovine, ovine şi caprine;

- **mijloc de identificare** – orice dispozitiv de tipul microcipului, crotaliei, tatuajului, medalionului inscripţionat, care conţine informaţii necesare identificării deţinătorului câinelui, respectiv a serviciului public care a gestionat câinele;

- **microcip** – mijloc de identificare electronic omologat, care se implantează sub pielea animalului, în dreptul omoplaţilor şi care conţine un număr unic criptat sub forma unui cod de bare ce poate fi citit cu ajutorul unui dispozitiv electronic;

- **vecini** – proprietarii spaţiilor locative care au cel puţin un perete comun cu spaţiul locativ în care urmează să fie adăpostiţi câinii adoptaţi din adăposturile publice.

- **deţinător de animale** – proprietarul, persoana care deţine cu orice titlu valabil animalul, permanent sau temporar, inclusiv în timpul transportului, în pieţe, sau în timpul concursurilor, curselor sau evenimentelor specifice, precum şi orice persoană fizică sau juridică în îngrijirea căreia se află animalul.

- **proprietar de animale** – orice persoană fizică sau juridică care are în proprietate un animal identificat, microcipat sau/şi crotaliat cu carnet de sănătate/paşaport pe care îl îngrijeşte şi îl supravegează.

- **medic veterinar de liberă practică** - medic veterinar de liberă practică organizat în condiţiile legii care execută activităţi medical- veterinare pe bază de contract.

- **medic veterinar de liberă practică împuternicit** – medicul veterinar de liberă practică organizat conform legii şi împuternicit de Direcţia Sanitar-Veterinară şi pentru Siguranţa Alimentelor judeţeană , pe bază de contract, să efectueze unele activităţi sanitar-veterinare publice, conform legii.

- **ecvidee** - mamifere solipede sălbatice sau domestice din toate speciile genului Equus al familiei ecvideelor şi încrucişările acestora (cai, măgari).

- **paşaportul pentu ecvideu** – actul de identificare al ecvideului emis de Agenţia Naţională pentru Zootehnie – Prof. Dr. G.K. Constantinescu – denumită în continuare ANZ/ Oficiul Judeţean de Zootehnie , denumit în continuare OJZ,care se elibereză la solicitarea proprietarului/ deţinătorului ecvideului.

- **paşaportul înlocuitor** – paşaport marcat ca atare cu sintagma paşaport înlocuitor- emis de către organismul abilitat atunci când :

a. documentul de identificare original este pierdut iar identitatea ecvideului nu poate fi stabilită,

b. nu există nici un indiciu sau nici o dovadă care să ateste că pentru animalul în cauză a fost anterior emis un document de identificare de către un organism emitent.

c. ecvideele cu origine necunoscută au depăşit vârsta de identificare.

- **transponder/microcip** - dispozitiv pasiv de identificare cu ajutorul frecvenţei radio, numai pentru citire la o distanţă minimă de 12 cm.

- **Identificare** – acţiunea de implantare a transponderului la ecvidee, a crotaliilor la bovine, ovine şi caprine.

- **Înregistrare** – acţiunea de completare a fişei de identificare şi înregistrare a ecvideelor, de predare a acesteia la ANZ/OJZ şi de operare a datelor în Sistemul de identificare şi înregistrare a ecvideelor , respectiv acţiunea de înregistrare a bovinelor,ovinelor şi caprinelor în registrul naţional de înregistrare.gestionat de ANSVSA.

- **animal fără stăpân** – orice animal care se găseşte în afara proprietăţii stăpânului său sau a deţinătorului său temporar care se deplasează pe domeniul public şi care nu este însoţit sau supraveheat de o persoană cu vârsta minimă de 18 ani.

Art. 21[19] (1) Prestarea serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân se face în condiţii de transparenţă şi va asigura:

a) satisfacerea cerinţelor şi nevoilor de utilitate publică ale comunităţii locale;

b) protecţia animalelor de pe raza municipiului Slatina, conform principiilor europene de protejare a animalelor, concomitent cu protecţia cetăţenilor;

c) continuitatea serviciului;

d) ridicarea continuă a standardelor şi a indicatorilor de performanţă ai serviciului prestat;

e) dezvoltarea şi modernizarea infrastructurii bazei de gestionare a câinilor fără stăpân;

f) protecţia şi conservarea mediului natural şi construit;

g) menţinerea condiţiilor sanitare în conformitate cu normele de igienă şi sănătate publică ;

(2) Administrarea serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân se organizează la nivelul municipiului Slatina, după criteriul cost – calitate optim pentru serviciul prestat şi ţinându-se cont de mărimea, gradul de dezvoltare şi de particularităţile economico – sociale ale municipiului, de starea infrastructurii edilitar – urbane şi de posibilităţile de dezvoltare;

(3) Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân prestat trebuie să îndeplinească la nivelul beneficiarilor indicatorii de performanţă, indicatori care respectă cadrul general şi sunt aprobaţi de către Consiliul Local al munipiului Slatina, prin prezentul regulament;

(4) Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân fiind înfiinţat potrivit art. 1. alin. (1) din O.U.G nr.155/2001, modificată şi completată, va desfăşura activitatea de gestionare a câinilor fără stăpân pe raza municipiului Slatina şi în funcţie de posibilităţi, poate încheia protocoale de colaborare cu unităţile administrativ – teritoriale vecine;

(5) Serviciul prevăzut la alin. (1) va fi denumit prin sintagma „ SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN - Municipiul SLATINA";

În conformitate cu Regulamentul privind circulaţia, deţinerea, capturarea şi revendicarea ecvideelor, bovinelor, ovinelor şi caprinelor pe domeniul public şi privat al UAT Slatina , aprobat prin HCL 324/12.12.2017, Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân Slatina va desfăşura activităţi specifice privind gestionarea acestor categorii de animale conform procedurilor interne şi a legislaţiei specifice în vigoare.

După dispunerea măsurii de ridicare a animalelor care fac obiectul acestui Regulament prin întocmirea de către agenţii de poliţie locală a procesului-verbal dispoziţie de ridicare a animalului, lucrătorii Serviciului public de gestionare a câinilor fără stăpân Slatina vor proceda la capturarea şi transportul animalului/animalelor la sediul adăpostului din Str. Prunilor nr. 8, Slatina, cu mijloace de capturare si transport adecvate.

(6) Funcţionarea serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân se va face în condiţii de transparenţă prin consultarea cu utilizatorii şi asociaţiile lor reprezentative, precum şi cu organizaţiile şi asociaţiile pentru protecţia animalelor;

(7) Serviciul are obligaţia să contracteze servicii veterinare specifice prevăzute de Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 155/2001 modificată şi completată;

(8) Serviciul va avea structura de personal , dimensionată în funcţie de mărimea municipiului Slatina , de complexitatea obiectului de activitate şi va asigura încadrarea a cel puţin un tehnician veterinar pentru evidenţă şi supraveghere, iar identificarea şi înregistrarea câinilor

fără stăpân se va efectua exclusiv cu un medic veterinar de liberă practică, organizat în condiţiile legii, cu care se încheie contract pentru servicii veterinare;

(9) Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din municipiul Slatina urmăreşte:

- reducerea numărului de câini fără stăpân;
- ameliorarea sănătăţii şi bunăstării câinilor din adăposturi;
- stoparea înmulţirii necontrolate a câinilor de rasă comună;
- prevenirea abandonului şi pierderii câinilor, a ecvideeloe,bovinelor, ovinelor şi caprinelor;
- facilitarea recuperării câinilor pierduţi;
- reducerea apariţiei rabiei şi a altor zoozone;
- reducerea riscurilor asupra sănătăţii oamenilor;
- prevenirea agresivităţii câinilor fără stăpân asupra oamenilor şi animalelor;
- prevenirea evenimentelor de circulaţie pe drumurile publice de pe raza UAT Slatina,
- responsabilizarea deţinătorilor de animale din categoria ecvideelor, a bovinelor, ovinelor şi caprinelor în vedera aplicării normelor sanitar-veterinare şi de zooigienă privind adăpostirea, hrănirea, îngrijirea, reproducerea, exploatarea, identificarea, înregistrarea şi protecţia acestor animale

(10) Prin grija serviciului se va comunica în mass media locală şi prin afişare în locuri publice programul de vizitare a adăpostului.

În municipiul Slatina:

a) accesul publicului în adăpostul special amenajat de la Sărăceşti se va face, zilnic, de luni până vineri, in intervalul orar 11,00 – 15,30;

b) sâmbăta şi duminica şi în timpul sărbătorilor legale, adăpostul este închis publicului vizitator;

c) în prima zi de sâmbătă a fiecărei luni, în intervalul orar 10^{00} - 14^{00}, în cadrul adăpostului se vor organiza „ Târguri de adopţie canină";

d) revendicarea câinilor fără stăpân, a ecvideelor , bovinelor, ovinelor şi caprinelor se poate face pe toată perioada de acces a publicului în adăpost, perioada prevăzută la pct. a) şi c);

d) accesul vizitatorilor în adăpost se face cu respectarea prevederilor prezentului regulament;

e) în adăpostul special amenajat de la Sărăceşti, vizitatorii au dreptul să fotografieze şi să filmeze câinii.

Art. 21[20] (1) Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân se realizează prin organizarea şi desfăşurarea la nivelul municipiului a activităţilor edilitar – gospodăreşti specifice domeniilor componente ale acestui serviciu.

(2) Serviciul va gestiona baza de date organizată la nivelul acestuia.

(3) La nivelul serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân se înfiinţeaza *Registrul de evidenţă a câinilor fără stăpân* capturaţi de pe raza municipiului Slatina şi Registrul de evidenţă a ecvideelor, bovinelor, ovinelor şi caprinelor capturate de pe raza UAT Slatina.

Art. 21[21] (1) În municipiul Slatina activităţile serviciului public pentru gestionarea câinilor fără stăpân se realizează prin instituirea de norme privind următoarele activităţi:

a) capturarea şi transportul câinilor fără stăpân la adăpost;

b) cazarea, hrănirea, deparazitarea, vaccinarea, sterilizarea şi controlul bolilor câinilor în adăpost, cu respectarea normelor şi măsurilor sanitar – veterinare în vigoare;

c) identificarea şi înregistrarea câinilor fără stăpân exclusiv cu medici veterinari de liberă practică, organizaţi în condiţiile legii;

d) eutanasierea câinilor fără stăpân care sunt bolnavi cronici şi incurabili ori care nu au fost revendicaţi sau adoptaţi în condiţiile şi termenele stabilite prin prezentul regulament;

e) adopţia şi revendicarea câinilor;

f) estimarea populaţiei canine şi a ratei de înlocuire;

g) neutralizarea cadavrelor de animale şi a deşeurilor organice colectate, prin incinerare;programe de informare, educaţie şi responsabilizare a cetăţenilor,

h) capturarea şi transportul ecvideelor, bovinelor, ovinelor şi caprinelor care circulă liber sau însoţite de persoane care nu au împlinit vârsta de 18 ani, pe domeniul public şi/sau privat al

minicipiului Slatina,

i) cazarea, hrănirea, controlul bolilor în adăpost a animalelor enumerate la punctul „ h", cu respectarea normelor şi măsurilor sanitar-veterinare în vigoare,

j) identificarea animalelor menţionate la punctul „ h „ cu medici veterinari concesionari şi cu reprezentanţi ai OJZ Slatina.

k) este obligatoriu ca, pe toată durata tranzitarii pe domeniul public si privat al municipiului Slatina a categoriilor de animale enumerate la al. h , acestea să fie însoţite de persoane cu vârsta minimă de 18 ani.

(2) Gestionarea ecvideelor, bovinelor, ovinelor şi caprinelor capturate de pe domeniul public şi/sau privat al municipilui Slatina se realizează astfel:

La intrarea în adăpost a ecvideelor, bovinelor, ovinelor sau caprinelor, va fi întocmită fişa de capturare pentru fiecare animal în parte şi se va proceda la înregistrarea acestuia în registrul de evidenţă al adăpostului.

Serviciul va proceda la identificarea, controlul bolilor, tratarea , înregistrarea animalului/animalelor şi cazarea acestora cu personal calificat, respectiv medic veterinar de liberă practică cu care va încheia contract pentru servicii medicale.

În cazul în care în procesul-verbal de constatare întocmit de catre agenţii din cadrul Direcţiei Poliţia Locală Slatina nu s-a menţionat proprietarul animalului/animalelor, se procedează la identificarea acestora astfel:

a. În cazul ecvideelor, serviciul notifică imediat după capturare, Oficiul Judeţean de Zootehnie, în vederea deplasării reprezentantului acestuia la sediul adăpostului pentru întocmirea fişei de indentificare a ecvideului, identificarea proprietarului dacă animalul are întocmit paşaport, sau în vederea întocmirii paşaportului dacă proprietarul este identificat prin alte proceduri.

b. În cazul bovinelor, serviciul sesizează Direcţia Judeţeană Sanitar-Veterinară si pentru Siguranta Alimentelor, care gestioneaza Registrul National de evidenta a bovinelor.

c. În cazul ovinelor şi caprinelor, pentru care Legea nr. 191/2012 prevede obligativitatea identificării şi înregistrării prin aplicarea crotaliilor auriculare şi/sau a mărcilor şi a mijloacelor electronice de identificare, identificarea se realizează de medicul veterinar de liberă practică împuternicit de DSVSA prin consultarea electronică a Registrului naţional de evidenţă a proprietarilor animalelor respective.

După stabilirea identităţii proprietarului, serviciul procedează la notificarea acestuia, în vederea revendicării animalului/animalelor menţionându-se obligativitatea achitării contravalorii costurilor privind capturarea, cazarea şi tratamentele medicale efectuate pe durata cazării în adăpost a animalului/animalelor, conform calculaţiei – notă de plată - întocmită de serviciu.

Revendicarea ecvideelor, bovinelor, ovinelor şi caprinelor se va efectua numai de către proprietar, pe baza paşaportului la ecvidee şi bovine şi pe baza crotaliilor de identificare pentru ovine şi caprine.

În cazul în care revendicatorul nu mai deţine paşaportul animalului, după întocmirea fişei de identificare cu reprezentantul OJZ sau DSVSA se va proceda la recunoaşterea proprietarului, pe bază de declaraţie de martori.

Recunoaşterea proprietarului se va face pe baza declaraţiei a patru martori, care să nu fie rudă până la gradul III cu revendicatorul, pentru fiecare animal prin semnarea de către fiecare martor a unei declaraţii pe propria răspundere, sub incidenţa art. 326 din Codul Penal referitor la falsul în declaraţii, din care să reiasă că ştie fără îndoială că proprietar al animalului respectiv este revendicatorul.

Animalul se eliberează numai după realizarea identificării şi întocmirea paşaportului şi după achitarea de către revendicator a cheltuielilor privind capturarea, cazarea, a cheltuielilor de hrană şi medicamentaţie, pe baza notei de plată întocmită de serviciu, luându-se în considerare următoarele elemente:

a. pentru ecvidee şi bovine se va percepe o cheltuială de cazare de 12,0lei/zi,

b. pentru ovine/caprine se va percepe o cheltuială de cazare de 9,0 lei/zi

c. cheltuielile privind medicamentaţia se menţionează separat în nota de plată şi nu sunt incluse în sumele specificate la punctele a şi b.

Pentru capturare se instituie taxa unică de 100 lei pentru fiecare animal care face obiectul prezentului regulament şi care are vârsta de cel puţin 6 luni.

La eliberarea animalului se întocmeşte un proces-verbal de predare-primire în care sunt menţionate datele personale ale revendicatorului, semnalmentele animalului predat, datele de identificare ale acestuia (paşaport, nr. crotaliu, etc.) ,

numărul notei de plată privind cheltuielile efectuate cu animalul şi numărul chitanţei cu care acestea au fost achitate.

În cazul în care după 30 de zile de la capturare nu a fost identificat proprietarul, animalul nu a fost revendicat sau proprietarul/revendicatorul refuză să achite contravaloarea cheltuielilor născute cu gestionarea animalului, serviciul va demara procedura pentru trecerea bunului (a animalului/animalelor) în proprietatea statului si valorificarea acestuia/acestora conform prevederilor legale.

Cheltuielile ocazionate cu capturarea, cazarea, hrana si medicamentaţia vor fi recuperate din sumele obţinute în urma valorificării, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Toate încasările privind revendicarea animalelor la care face referire prezentul regulament se constituie venituri la bugetul local.

Art. 21[22] Personalul veterinar încadrat al serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân, are următoarele competenţe:

a) supravegherea câinilor capturaţi şi cazaţi în adăpost, a ecvideelor, bovinelor, ovinelor şi caprinelor ;

b) preluarea formularelor întocmite de personalul implicat în capturarea, manipularea şi transportul câinilor, a ecvideelor, bovinelor, ovinelor şi caprinelor ;

c) înregistrarea animalelor menţionate la lit.a şi b în registrele adăpostului.

Art. 21[23] (1) Serviciul specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân are obligaţia să facă o reevaluare a numărului de câini fără stăpân aflaţi pe raza municipiului Slatina şi să întocmească Planul de acţiune pentru gestionarea acestora.

(2) Planul de acţiune prevăzut la alin.(1) trebuie să conţină cel puţin:

a) prezentarea teritoriului municipiului Slatina (suprafaţă şi număr de locuitori)

b) evaluarea numărului de câini fără stăpân sterilizaţi şi nesterilizaţi de pe raza municipiului

c) prezentarea resurselor materiale necesare, respectiv numărul mijloacelor de transport şi capacitatea acestora, capacitatea de cazare totală, capacitatea de cazare alocată pentru câinii adoptaţi la distanţă

d) prezentarea resurselor de personal necesare, respectiv personal pentru transport, personal pentru capturare, personal pentru îngrijire

e) prezentarea acţiunilor care vor fi întreprinse

f0 planificarea acţiunilor, respectiv graficul anual al acţiunilor, defalcat pe luni

g) hărţi detaliate ale teritoriului cu distribuţia populaţiei de câini fără stăpân

h) termenele precise pentru aplicarea măsurilor

i) termenele pentru reevaluarea numărului de câini fără stăpân care se va face trimestrial.

Art. 21[24] Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân este obligat să asigure personal care să deservească permanent adăpostul special amenajat, în vederea supravegherii câinilor timp de 24 ore/zi, a adăpări suplimentare a câinilor şi a hrănirii acestora, minim cu frecvenţa prevăzută în normele specifice.

Art. 21[25] (1) Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân are obligaţia să captureze, transporte şi să adăpostească câinii fără stăpân, pe baza reclamaţiilor scrise ale persoanelor fizice/juridice înregistrate la sediul său la sediul Primăriei municipiului Slatina precum şi în baza programului/graficului convenit în funcţie de necesităţi;

(2) Activitatea de capturare este obligatoriu să se realizeze în următoarea ordine:

a) câinii care circulă liber, fără însoţitor, prin preajma şcolilor, grădiniţelor, locurilor de joacă pentru copii, parcurilor, pieţelor publice

b) câinii care circulă liber, fără însoţitor în alte locuri decât cele prevăzute la lit.„a"

c) câinii care circulă liber, fără însoţitor, în zonele periferice ale municipiului Slatina

Art. 21[26] (1) Câinii fără stăpân capturaţi pe raza municipiului Slatina, vor fi transportaţi în adăpostul special amenajat al operatorului, unde vor fi cazaţi, cu respectarea prezentului regulament şi a dispoziţiilor legale.

(2) Activitatea de capturare a câinilor fără stăpân de pe domeniul public sau privat al municipiului Slatina se efectuează permanent, în tot cursul anului conform programului de prestare a serviciului.

(3) Normele privind capturarea şi transportul câinilor, instituite conform Anexei nr. 2 şi Anexei nr. 1, lit. e din O.U.G nr. 155/2001 modificată şi completată, sunt următoarele:

A. Capturarea câinilor fără stăpân

1. Capturarea câinilor se va face de către personalul angajat al serviciului, care trebuie să fie format din persoane instruite în aceste sens.
2. Capturarea câinilor nu se face prin aplicarea unui tratament brutal, iar persoanele care capturează câinii fără stăpân vor fi în mod obligatoriu vaccinate antirabic.
3. Persoanele care capturează câinii, vor lucra în echipe de câte doi plus şoferul mijlocului de transport şi vor purta echipamentul de protecţie adecvat.
4. Personalul calificat poate captura câinii cu crose speciale sau cu plase. Pentru capturare se vor folosi crosele speciale formate din tije de aluminiu, având la capăt o bulcă care poate să gliseze sau care se poate strânge în jurul gâtului câinelui, pentru a permite persoanei calificate să ţină câinele la distanţă şi să îl poată manipula. Bucla trebuie fixată la lărgimea dorită, pentru a evita strangularea câinelui, mecanismul de declanşare rapidă fiind utilizat pentru eliberarea câinelui în caz de urgenţă sau atunci când este pus în cuşcă. De asemenea, câinii mai pot fi capturaţi cu ajutorul cuştilor-capcană, în care se introduce mâncare şi care sunt dotate cu uşi mobile care cad după intrarea câinelui în cuşcă, aflate pe sol şi apoi încărcate în autovehicul.
5. De asemenea, câinii foarte agresivi, situaţi în spaţii inaccesibile sau suspecţi de a fi turbaţi pot fi imobilizaţi prin metode adecvate, cu respectarea legislaţiei sanitar-veterinare.
6. Pentru imobilizare se vor utiliza numai substanţe aprobate de organele sanitar veterinare, hidroclorura de ketamina şi xylazina, asocierea celor două produse prin injectarea pe cale intramusculară, cu respectarea prescripţiilor medicale, având un efect rapid, fiind puţin periculoase pentru trecători. O altă asociere de produse foarte eficientă – etorfina cu acepromanzina – poate fi utilizată cu respectarea legislaţiei în vigoare.
7. Este interzisă utilizarea armelor pentru capturarea căţeilor (mai mici de 6 luni) aceştia putând fi grav răniţi.
8 Persoanele care capturează câinii fără stăpân sunt obligate să respecte normele specifice de protecţia a muncii şi să fie instruite corespunzător.
9. Imobilizarea câinilor fără stăpân , prin administrarea de la distanţă a unor substanţe stupefinate şi psihotrope, cu ajutorul armelor utilitare sau sarbacanelor, trebuie efectuată sub stricta supraveghere a medicului veterinar de liberă practică, organizat în condiţiile legii.
10. Este interzisă mutarea câinilor fără stăpân din zona în care se află în altă zonă.
11. Utilizarea substanţelor stupefiante şi psihotrope la imobilizarea câinilor fără stăpân va fi efectuată numai cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
12. La capturarea, manipularea, încărcarea câinilor fără stăpân în autovehicule şi transportul acestora, sunt interzise:

a) lovirea, rănirea, mutilarea în orice mod a câinilor;
b) manipularea acestora într-un mod care le provoacă dureri sau suferinţe inutile;
c) împuşcarea cu armă cu tranchilizant sau cu sarabacana a câinilor aflaţi în curţi sau imobilizaţi în lanţ:
d) capturarea câinilor care nu sunt foarte agresivi, nu sunt suspecţi de a fi turbaţi sau nu sunt situaţi în spaţii inaccesibile, prin administrarea de la distanţă a medicamentelor stupefiante şi psihotrope;
e) transportarea câinilor fără cuşti individuale de transport;
f) transportarea câinilor în mijloace de transport neventilate corespunzător.

13. În cazul activității de capturare a câinilor fără stăpân, imediat după capturarea acestora, personalul specializat completează formularul individual de capturare, Anexa nr. 2 la prezentul regulament, formular întocmit conform modelului din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 1059/2013 și care conține informațiile minime privind câinii fără stăpân capturați.

B. Transportul câinilor fără stăpân până la adăpost.

1. Câinii docili pot fi transportați până la adăpost în vehicule închise de tip camionetă. Câinii se vor transporta în cuști individuale.
2. Se va utiliza un sistem care să reducă la minim manipularea directă a animalului.
3. Cuștile pentru transportul animalelor trebuie să fie alese în funcție de talia animalului. Cușca trebuie să fie întotdeauna mai lungă decât corpul animalului. Cuștile trebuiesc să fie fabricate din materiale solide pentru a rezista la uzură. Se pot utiliza și cuști din material plastic.
4. Vehiculele pentru transport trebuie să fie bine ventilate și să protejeze animalele împotriva intemperiilor naturii.
5. Este obligatoriu ca transportul animalelor să se facă în condiții corespunzătoare, în funcție de specie, stare fiziologică, sex, categorie de producție, pentru a evita rănirea ori epuizarea fizică și/sau psihică a acestora.
6. Pentru animalele moarte, respectiv bolnave, autovehiculul pentru transport trebuie să fie dotat cu o cușcă separată.
7. Autovehiculele vor fi curate și vizibil marcate cu denumirea serviciului și un număr de telefon.
8. Autovehiculele trebuie să fie dotate cu următorul echipament: plasă, scară, cuști metalice sau din material plastic, instrumente pentru prindere, trusă de prim-ajutor.
9. Șoferii autovehiculelor trebuie să fie instruiți să acorde ajutor animalelor bolnave și rănite.
10. Se interzice efectuarea eutanasierii în autovehiculele de transport pentru câini, dar se permite tranchilizarea câinilor în suferință.

C. Capturarea si transportul ecvideelor, bovinelor, ovinelor și caprinelor de pe domeniul public și/ sau privat al municipiului Slatina.

1.Serviciul pentru gestionare a câinilor fără stăpân Slatina și Serviciul public Direcția Politia Locală a municipiului Slatina, în urma acțiunilor pe care le desfasoară și pe baza sesizărilor scrise sau telefonice, ale persoanelor fizice și/sau juridice, cu privire la existenta ecvideelor, bovinelor, ovinelor și caprinelor, pe domeniul public și/sau privat al municipiului Slatina, vor acționa la depistarea și capturarea acestor categorii de animale lăsate nesupravegheate sau însoțite de persoane care nu au împlinit vârsta de 18 ani.

2.Lucrătorii serviciului însoțiți de agenti din cadrul Direcția Politia Locală Slatina se vor deplasa la locația indicată cu mijloace de capturare și transport adecvate.

3.Pentru evitarea producerii unor incidente care să pună în pericol circulația pe drumurile publice , viața și integritatea persoanelor și/sau a bunurilor acestora, animalele care se află pe domeniul public și/sau privat al municipiului Slatina, vor fi capturate și transportate în adăpostul special amenajat, urmând să fie identificat proprietarul în vederea aplicării sancțiunilor contravenționale și restituirea animalului.

4.Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân Slatina va colabora cu Direcția Poliția Locală Slatina care întocmește procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor prevăzute de regulamentul privind circulația, deținerea , capturarea și revendicarea ecvideelor , bovinelor, ovinelor și caprinelor pe domeniul public și privat al municipiului Slatina.

5.Lucrătorii serviciului vor proceda la capturarea și transportul animalului/animalelor la sediul adăpostului din Str. Prunilor nr. 8 Slatina, cu mijloace de capturare si transport adecvate respectând procedurile avizate de conducerea instituției pentru această activitate.

6.La intrarea în adăpost va fi întocmită fișa de capturare pentru fiecare animal în parte și se va proceda la înregistrarea acestuia în registrul de evidență al adăpostului.

7.Taxa pentru capturare de 100 lei/animal va fi suportată de proprietarul animalului si se percepe pentru animalele cu vârsta mai mare de 6 luni.

Art. 21[27] (1) Cazarea câinilor fără stăpân se va face în adăpostul special amenajat de la Sărăceşti, adăpost care trebuie să îndeplinească, conform Anexei nr. 1 din O.U.G nr. 155/2001 modificată şi completată, următoarele condiţii minime pentru funcţionare:

1. Să permită cazarea animalelor în cuşti separate pentru a se reduce stresul asupra lor şi pentru a putea controla bolile.
2. Animalele vor fi separate după următoarele criterii:

a) Starea de sănătate;
b) Vârstă;
c) Sex;
d) Grad de agresivitate.

Mamele care alăptează vor fi cazate împreună cu puii.

3. Pardoselile trebuie să fie în pantă, cu scurgerea spre exterior sau în canalizare, pentru a împiedica acumularea apei pe zonele de acces. Pardoselile trebuie să fie făcute din materiale care pot fi uşor curăţate şi dezinfectate.
4. Pereţii dintre cuşti trebuie să aibă cel puţin 185 cm înălţime, să împiedice scurgerea apelor şi a dejecţiilor de la o cuşcă la alta.
5. Pereţii cuştilor vor fi confecţionaţi din unul din următoarele materiale: cărămidă tencuită şi vopsită, metal încastrat în beton, beton, plasă de sârmă.
6. Deasupra pereţilor despărţitori se pune o plasă de sârmă cu înălţimea de 60 cm.
7. Cuştile exterioare pot fi confecţionate din plasă pe stâlpi metalici sau din lemn.
8. Adăpostul trebuie să aibă drenaj şi instalaţii corespunzătoare pentru depozitarea încărcăturii de deşeuri zilnice.
9. Trebuie să existe un control în ceea ce priveşte încălzirea, ventilaţia şi umiditatea corespunzătoare, în vederea asigurării confortului animalelor.
10. În toate zonele cu cuşti trebuie să existe un mijloc de circulare a aerului fie cu ajutorul ventilatoarelor de evacuare, fie cu ajutorul unor ferestre care să poată fi deschise.
11. Cuştile exterioare vor fi parţial acoperite.
12. În situaţia în care se vor amenaja terenuri de alergare în aer liber pentru animale, acestea trebuie să fie dotate cu gard şi porţi cu lacăte, pentru a împiedica îndepărtarea neautorizată a câinilor. Drenarea existentă la fiecare teren de alergare trebuie să împiedice contaminarea cu urină sau cu fecale a altor terenuri de alergări.
13. Adăpostul special amenajat al serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân va deţine un număr suficient de cuşti de izolare destinate câinilor bolnavi sau răniţi. Aceste animale vor fi izolate în cuşti adecvate şi îngrijite corespunzător pe toată perioada cazării în adăpost. Nu se vor caza mai mulţi câini bolnavi în aceeaşi cuşcă.
14. Toate cuştile din adăpost se vor individualiza şi marca cu un număr unic de adăpost. Numărul uni va fi inscripţionat lizibil pe o placă din material rezistent şi va fi fixată la vedere pe peretele cuştii. Pe fiecare cuşcă se ataşează un tabel elaborat conform modelului de la Anexa 4, la prezentul regulament.
15. În cuştile comune din adăpost vor fi cazaţi câinii fără stăpân capturaţi din acelaşi areal şi introduşi în adăpost în aceeaşi zi.

(2) Câinii fără stăpân vor fi cazaţi în adăpostul special amenajat pentru o perioadă de 14 zile lucrătoare. Populaţia trebuie informată despre existenţa adăpostului, programul de vizitare , posibilitatea de adopţie sau revendicare, prin afişarea la sediul adăpostului şi al operatorului;

(3) Durata cazării poate fi mărită motivat, avându-se în vedere capacităţile de cazare, disponibilităţile bugetare, solicitări întârziate de adopţii care necesită sterilizarea, tratamente şi vindecarea animalelelor.

Art. 21[28] Cazarea câinilor în cadrul adăpostului, se va face cu respectarea standardelor minime cuprinse în Anexa 1, litera B, din O.U.G. nr. 155/2001 modificată şi completată, după cum urmează:

1. În cuşti individuale, cu respectarea următoarelor dimensiuni:

- pentru câini de talie mare: 120 cm x 160 cm sau 1,92 m^2;
- pentru câini de talie mijlocie: 110 cm x 148 cm sau 1,92 m^2;

- pentru câini de talie mică : 91 cm x 122 cm sau 1,10 m^2

2. În locurile împrejmuite, cu respectarea următoarelor dotări:

- să existe apă potabilă în cantităţi suficiente;
- vasele de apă să fie curate şi dezinfectate zilnic şi întotdeauna înainte aducerii unui nou animal în cuşcă;
- vasele pentru hrană să fie aşezate astfel încât câinii să nu poată urina sau defeca în ele şi să poată fi curăţate şi dezinfectate uşor;
- dacă spaţiile nu sunt încălzite, se pun obligatoriu scânduri pentru odihnă şi culcuşuri;
- pentru culcuşurile câinilor tineri se vor folosi pături, prosoape, cutii de carton, care pot fi curăţate şi dezinfectate uşor.

3. Prelucrarea, înregistrarea, consultarea şi trierea câinilor aduşi în centru se face într-un spaţiu destinat acestei activităţi, suficient de spaţios şi igienizat, astfel încât să asigure spaţiul necesar pentru mişcarea personalului, a persoanelor care vin pentru adopţie.

4. La intrarea în adăpost, serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân, prin personalul veterinar, preia formularele individuale de la echipa care a efectuat capturarea şi transportul câinilor, verifică dacă aceştia sunt identificaţi printr-un mijloc de identificare aprobat potrivit legii şi înregistrează informaţiile minime privind câinii fără stăpân intraţi în adăpost în formularul privind informaţiile minime, conform Anexei nr. 3, la prezentul regulament, în Registrul de evidenţă a câinilor fără stăpân.

5. Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân are obligaţia ca la intrare în adăpost ca fiecare câine să primească un număr unic de identificare, reprezentat de numărul de ordine din registrul de intrare în adăpost, dacă acestea se ţine pe suport de hârtie, respectiv numărul generat de sistem în cazul registrului electronic. Acest număr uni de identificare se alocă şi în cazul în care câinele a fost identificat anterior prin orice dispozitiv de tipul microcipului, crotaliei, tatuajului, medalionului inscripţionat şi se va regăsi în formulare şi registru.

Art. 21[29].Cazarea ecvideelor, bovinelor, ovinelor şi caprinelor capturate de pe domeniul public sau privat al municipiului Slatina se va realiza în spaţii de cazare special amenajate pentru fiecare categorie de animale.

Pentru ecvidee şi bovine se asigură cazare separată pentru fiecare animal în spaţiul individual alocat categoriei respective iar pentru ovine şi caprine se asigură cazarea în grup în funcţie de locul în care au fost capturate , asigurându-se separarea pe grupuri de proveniență.

Zilnic, aceste categorii de animale sunt scoase în ţarcurile special amenajate în curtea adăpostului pentru expunerea la aer şi pentru efectuarea mişcării .

Art. 21[30] (1) După înregistrare, câinii fără stăpân sunt examinaţi medical de către medicul veterinar de liberă practică, organizat în condiţiile legii.

(2) Tratarea câinilor se va face într-un spaţiu cu destinaţia de sală chirurgie, sală care va respecta normele sanitar veterinare în vigoare. În sala de chirurgie se vor efectua intervenţiile chirurgicale de sterilizare a animalelor , precum şi eutanasierea.

(3) Înregistrarea câinilor în registrele speciale, vizate de medicul veterinar d eliberă practică, organizat în condiţiile legii, registru în care se menţionează următoarele: numărul unic de identificare, data şi locul capturării, data şi ora cazării în adăpost, caracteristicile individuale ale animalului, numărul de câini prinşi, revendicaţi, adoptaţi, menţinuţi în adăpost, adoptaţi la distanţă, eutanasiaţi, motivul eutanasierii, substanţa utilizată pentru eutanasiere, numele persoanei care realizează eutanasierea , numărul de microcip sau al mijlocului alternativ de identificare, stabilit de către Autoritatea Naţională Sanitar Veterinară şi pentru Siguranţa Alimentelor, numărul fişei de adopţie, data deparazitării, data vaccinării antirabice, data sterilizării, precum şi persoanele care au instrumentat manoperele respective, data predării cadavrelor la societăţile care vor executa incinerarea.

(4) Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân are obligaţia să asigure îngrijirea, deparazitarea , vaccinarea şi sterilizarea conform prevederilor art. 17 (3), lit. c) din H.G. nr. 955/2004 şi Anexele 1 şi 2 din O.U.G. nr. 155/2001 cu modificările şi completările.

Art. 21[31] (1) Controlul bolilor se efectuează zilnic un examen clinic pentru fiecare animal din adăpost, orice eveniment medical va fi înregistrat în fişa individuală şi în registrul central.

(2) La intrarea în adăpost, serviciul gestionarea câinilor fără stăpân, prin medicul veterinar, va proceda la recuperarea câinilor clinic sănătoşi, câinilor cu boli uşor tratabile, neagresivi, fără diferenţă de sex, vârstă, talie, precum şi a câinilor cu regim special, care vor fi izolaţi de restul câinilor şi adăpostiţi separat pentru a se evita îmbolnăvirea sau agresarea câinilor aflaţi în adăpost.

(3) Examinarea se va face de către medicul veterinar al adăpostului sau, în lipsa acestuia, de către tehnicianul veterinar. Personalul adăpostului va fi instruit să recunoască semnele de boală şi să le aducă la cunoştinţa personalului veterinar.

(4) Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân are obligaţia să nu priveze câinii bolnavi sau răniţi de tratament medical de specialitate.

Art. 21[32] (1) Hrănirea câinilor şi curăţenia se face pe durata legală de menţinere în adăpost, conform Anexei nr. 1, lit. d din O.UG. nr. 155/2001 modificată şi completată, după cum urmează:

a. căţeii în vârstă de 6-12 săptămâni vor fi hrăniţi de 3 ori pe zi, câinii în vârstă de 12 săptămâni până la 12 luni vor fi hrăniţi de 2 ori pe zi, iar câinii de peste 1 an vor fi hrăniţi o dată pe zi;

b. hrana trebuie să fie întotdeauna proaspătă, iar hrana uscată va fi administrată individual şi supravegheat.

(2) Întreţinerea curăţeniei se face prin curăţirea, spălarea şi dezinfectarea fiecărui spaţiu închis şi a boxelor, operaţii efectuate zilnic şi întotdeauna înainte de intrarea unui nou animal. Se va avea în vedere, ca pe perioada efectuării curăţeniei apa şi dezinfectantul să nu vină în contact cu animalele.

Art. 21[33] (1) Eutanasia este un act de sacrificare prin procedee rapide şi nedureroase a animalelor bolnave incurabil, declarate ca atare , în urma unui examen medical, efectuat de medicul veternicar. În baza fişei de observaţie, animalele bolnave incurabile vor putea fi eutanasiate de îndată. Eutanasia este singura procedură admisă de suprimare a vieţii animalelor care fac obiectul O.U.G nr. 155/2001, modificată cu Legea nr. 258/2013. În cazul în care animalul diagnosticat cu o boală incurabilă este identificat, acesta poate fi eutanasiat numai cu permisiunea proprietarului. Eutanasierea se va efectua pentru:

- animalele bolnave incurabil, declarate ca atare, în urma unui examen medical, efectuat de medicul veterinar, examen la care pot asista reprezentanţi din partea organizaţiilor neguvernamentale pentru protecţia animalelor, în baza fişei de observaţie, vor fi eutanasiate de îndată;
- animalele accidentate grav, pentru a le scuti de suferinţe fizice şi psihice inutile.

(2) Este interzisă eutanasierea câinilor fără stăpân care nu suferă de boli incurabile înainte de expirarea termenului de 14 zile lucrătoare de la cazarea câinelui în adăpost.

(3) Eutanasierea câinilor se efectuează numai de către un medic veterinar de liberă practică, organizat în condiţiile legii, conform prevederilor cuprinse în Anexa nr. 3 la O.U.G. nr. 155/2001 modificată şi completată, care au contractat servicii veterinare pentru activităţile specifice prevăzute de normele metodologice, potrivit prevederilor legale.

(4) Pe baza listelor care cuprind medicii veterinari de liberă practică, organizaţi în condiţiile legii, întocmite de către Colegiul Medicilor Veterinari pentru fiecare judeţ, aceştia pot asista la procedurile de eutanasiere. Listele sunt postate pe site-ul web al Colegiului Medicilor Veterinari. Asociaţiile şi fundaţiile pentru protecţia animalelor pot fi reprezentate la operaţiunile de eutanasiere de către medici veterinari care sunt prezenţi pe listele menţionate mai sus.

(5) Eutanasierea câinilor se realizează conform Ghidului pentru eutanasierea animalelor , aprobat de către Colegiul Medicilor Veterinari, în conformitate cu recomandările Organizaţiei Mondiale pentru Sănătate Animală, cu respectarea prevederilor Legii nr. 60/2004.

(6) Medicul veterinar este singura persoană care poate avea acces la barbiturice şi care poate decide în privinţa utilizării medicamentelor periculoase.

(7) Câinii nerevendicaţi sau neadoptaţi vor fi eutanasiaţi în baza unei decizii de către o persoană împuternicită în acest sens de către Primar, în termenul stabilit prin această decizie. Termenul va fi stabilit avându-se în vedere capacitatea de cazare a adăpostului şi disponibilitatea bugetară. Termenul se poate modifica motivat.

(8) Decizia de eutanasiere se emite pentru fiecare câine în parte, după ce se constată că au fost parcurse toate etapele prevăzute de O.U.G nr. 155/2001 şi Legea nr. 258/2013. Până la îndeplinirea procedurii de eutanasiere , câinii pot fi revendicaţi şi adoptaţi.

(9) Decizia de eutanasiere, conform Anexei nr. 5 la prezentul regulament, pentru câinii care nu au fost revendicaţi, adoptaţi, adoptaţi la distanţă sau menţinuţi în adăpost, după expirarea termenului de 14 zile lucrătoare de la cazarea acestora, va fi emisă prin completarea de către împuternicitul primarului, a formularului special menţionat mai sus, formular întocmit în conformitate cu prevederile Anexei nr. 5 la H.G. nr. 1059/2013.

(10) Împuternicitul primarului emite decizii de eutanasiere exclusiv pentru câinii fără stăpân din adăpostul public administrat de operatorul serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân.

(11) Se interzice uciderea câinilor de către alte persoane decât cele prevăzute în O.U.G nr. 155/2001 modificată şi completată, sau prin alte metode decât eutanasierea.

(12) Cadavrele câinilor eutanasiaţi, morţi în adăpost din alte cauze sau colectate de pe străzi vor fi transportate şi eliminate cu respectarea strictă a prevederilor Regulamentului (CE) nr. 1069/2009 al Parlamentului European şi al Consiliului din 21 octombrie 2009, de stabilire a unor norme sanitare privind subprodusele de origine animală şi produse derivate, care nu sunt destinate consumului uman şi de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1774/2002 şi ale Ordinului preşedintelui ANSVSA nr. 80/2005 pentru aprobarea Normei sanitar veterinare şi pentru siguranţa alimentelor privind stanilirea documentelor şi evidenţelor veterinare necesare în cadrul activităţii de neutralizare a deşeurilor de origine animală, cu modificările şi completările ulterioare.

(13) Cadavrele câinilor menţionaţi la pct. 12 vor fi incinerate, cu respectarea normelor în vigoare, fiind interzisă folosirea lor pentru obţinerea de piei, grăsimi, carne, făină proteică şi alte produse.

(14) Adăpostul pentru cazarea câinilor trebuie să aibă încheiat un contract cu o unitate de ecarisare/neutralizare a cadavrelor, autorizată sanitar-veterinar.

(15) Sala pentru eutanasiere şi locul pentru depozitarea cadavrelor nu sunt accesibile publicului, iar în limita posibilităţilor pentru depozitarea cadavrelor se vor folosi saci de plastic.

Art. 21[34] (1) Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din municipiul Slatina, va promova revendicarea şi adopţia câinilor fără stăpân cazaţi în adăpost şi va informa constant populaţia municipiului cu privire la programul de funcţionare a adăpostului, asigurând transparenţa.

(2) În vederea îndeplinirii obligaţiei prevăzută la alin.(1), se vor desfăşura următoarele activităţi:

a) amenajarea de panouri speciale de informare la intrarea în adăpost şi în spaţiile pentru primirea vizitatorilor din incinta adăpostului.

b) panourile speciale de informare trebuie să conţină cel puţin următoarele informaţii:

1. data şi locul capturării fiecărui lot de câini precum şi numărul de identificare a cuştilor în care sunt telefoanele de contact;

2. adresa sediului autorităţii publice locale, adresa adăpostului, adresele de e-mail precum şi numerele telefoanelor de contact;

3. programul de vizitare a adăpostului precum şi programul de adopţie şi revendicare,

4. informaţii cu privire la organizarea periodică (o dată pe lună) a târgurilor de adopţie a câinilor fără stăpân cazaţi în adăpost;

5. adresa de website-uri pentru accesul publicului la informaţiile prevăzute la pct.1-4.

Art. 21[35] (1) Câinii vor fi cazaţi în adăpostul special amenajat de la Sărăceşti, pentru o perioada de 14 zile lucrătoare.

(2) Pe perioada cazării, câinii capturaţi şi înregistraţi în evidenţele adăpostului pot fi revendicaţi sau adoptaţi, după cum urmează:

- în primele 7 zile lucrătoare de la data înregistrării în evidenţele adăpostului, câinii pot fi revendicaţi de către proprietar;
- după expirarea termenului de 7 zile lucrătoare şi până la expirarea termenului de 14 zile lucrătoare de cazare, câinii pot fi revendicaţi sau adoptaţi de către persoane fizice sau juridice, din ţară sau străinătate, în condiţiile legii.

(3) Revendicarea şi adopţia sunt gratuite.

Art. 21[36] Încredinţarea câinilor spre revendicare şi adopţie se face numai după ce aceştia au fost consultaţi de către medicul veterinar de liberă practică, deparazitaţi, vaccinaţi antirabic, sterilizaţi şi identificaţi prin microcipare sau prin alt mijloc de identificare stabilit de către A.N.S.V.S.A.

Art. 21[37] (1) Câinii revendicaţi sau adoptaţi, vor fi sterilizaţi, cu excepţia cţinilor cu regim special, astfel cum sunt definiţi în H.G. nr. 1059/2013 privind normele de aplicare a O.U.G nr. 155/2001.

(2) Câinii fără stăpân care nu aparţin rasei comune nu vor fi sterilizaţi în situaţia în care sunt revendicaţi sau adoptaţi.

(3) Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân are obligaţia să sterilizeze câinii de rasă comună sau metişii revendicaţi, adoptaţi sau menţinuţi în adăpost, precum şi femelele gestante. Sterilizarea se va realiza prin orhidectomie mentru masculi şi ovariohisterectomie pentru femele.

(4) Sterilizarea femelelor gestante, a femelelor revendicate, adoptate sau menţinute în adăpost se realizează cu prioritate. Prin excepţie, sterilizarea se poate realiza şi chimic cu produse omologate în Uniunea Europeană.

(5) Adopţia câinilor din adăpost se face cu respectarea cumulativă a următoarelor condiţii:

a. prezentarea de către adoptator a dovezii spaţiului din care să rezulte condiţiile corespunzătoare de creştere şi adăpostire a câinilor;

b. prezentarea de către adoptator a dovezii resurselor materiale pentru creşterea şi întreţinerea câinilor;

c. prezentarea de către adoptator a acordului asociaţiilor de proprietari sau, după caz, a vecinilor în cazul adoptării a mai mult de 2 câini.

Art. 21[38] Serviciul va proceda la identificarea, controlul bolilor, tratarea , înregistrarea animalului/animalelor

şi cazarea acestora cu personal calificat, respectiv medic veterinar de liberă practică cu care va încheia contract pentru servicii medicale.

În cazul în care în procesul-verbal de constatare întocmit de către agenţii din cadrul Direcţiei Poliţia Locală Slatina nu s-a menţionat proprietarul animalului/animalelor, se procedează la identificarea acestora astfel :

a. În cazul ecvideelor, serviciul notifică imediat după capturare, Oficiul Judeţean de Zootehnie, în vederea deplasării reprezentantului acestuia la sediul adăpostului pentru întocmirea fişei de identificare a ecvideului, identificarea proprietarului dacă animalul are întocmit paşaport, sau în vederea întocmirii paşaportului dacă proprietarul este identificat prin alte proceduri.

b. În cazul bovinelor, serviciul sesizează Direcţia Judeţeană Sanitar-Veterinară si pentru Siguranţa Alimentelor, care gestionează Registrul National de evidenta a bovinelor.

c. În cazul ovinelor şi caprinelor, pentru care Legea nr. 191/2012 prevede obligativitatea identificării şi înregistrării prin aplicarea crotaliilor auriculare şi/sau a mărcilor şi a mijloacelor electronice de identificare, identificarea se realizează de medicul veterinar de liberă practică împuternicit de DSVSA prin consultarea electronică a Registrului naţional de evidenţă a proprietarilor animalelor respective."

Art. 21[39] (1) Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân are obligaţia ca pentru câinii capturaţi, la care constată că sunt identificaţi prin microcipare, tatuaj sau crotaliere, să îi cazeze în adăpost separat şi să demareze în cel mai scurt timp procedurile de identificare a stăpânului/deţinătorului prin verificarea evidenţelor Registrului animalelor de companie,

contactarea asociaţiilor chinologice, a Cărţii de Origine Română a Asociaţiei Chinologice Române pentru câinii de rasă, a organizaţiilor pentru protecţia animalelor, după caz.

(2) Să posteze fotografiile câinilor menţionaţi la alin.(1), în maxim 72 de ore, pe pagina web a adăpostului, împreună cu toate caracteristicile individuale ale câinilor, după cum reies din formularele completate la capturare şi cazare în adăpost şi informaţiile referitoare la posibilităţile de revendicare.

Art. 21[40] După stabilirea identităţii proprietarului, serviciul procedează la notificarea acestuia, în vederea revendicării animalului/animalelor menţionându-se obligativitatea achitării contravalorii costurilor privind capturarea, cazarea şi tratamentele medicale efectuate pe durata cazării în adăpost a animalului/animalelor, conform calculaţiei – notă de plată - întocmită de serviciu.

Achitarea sumelor se va efectua înainte de predarea animalelor către proprietar.

Art. 21[41] Proprietarii/deţinătorii care constată dispariţia câinelui sau care sunt anunţaţi de către reprezentanţii serviciului că animalul se află cazat în adăpost, au obligaţia să se prezinte la adăpost, să revendice şi să preia câinii pe care îi deţin, în termen de maxim 7 zile de la data anunţului.

Art. 21[42] Serviciul are obligaţia să înapoieze câinii revendicaţi imediat după înregistrarea şi verificarea veridicităţii cererii de revendicare , potrivit programului de lucru al adăpostului.

Art. 21[43] (1) Animalele pot fi revendicate de stăpân dacă acesta prezintă unul din următoarele documente: carnet de sănătate veterinar, legitimaţie eliberată de Asociaţia Chinologică, paşaport pentru mişcarea intercomunitară a animalelor de companie, alt document prevăzut de reglementările în vigoare.

(2) În cazul în care nu este prezentat unul din documentele enumerate mai sus, animalul se supune adopţiei.

(3) În cazul capturării animalului de mai mult de 2 ori de pe domeniul public şi privat al municipiului Slatina, proprietarului/deţinătorului i se va refuza dreptul de a mai revendica animalul pierdut, acesta putând fi încredinţat spre adopţie unei alte persoane.

(4) Toate persoanele fizice şi juridice, care-şi revendică animalele pierdute vor completa o declaraţie angajament.

(5) Persoanele care îşi recuperează animalele scăpate de sub control, în momentul în care a fost solicitată intervenţia serviciului de capturare, vor achita contravaloarea deplasării în vederea prinderii şi aducerii în adăpost.

(6) Persoanele care revendică animalele capturate de pe domeniul public, cazate în adăpost, vor achita contravaloarea sumelor cheltuite pe perioada cazării acestora, în cuantumul stabilit prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Slatina. Achitarea sumelor se va face înainte de recuperarea câinelui revendicat din adăpost.

Art. 21[44] (1) Revendicarea ecvideelor, bovinelor, ovinelor şi caprinelor se va efectua numai de către proprietar, pe baza paşaportului la ecvidee şi bovine şi pe baza crotaliilor de identificare pentru ovine şi caprine.

(2) În cazul în care revendicatorul nu mai deţine paşaportul animalului, după întocmirea fişei de identificare cu reprezentantul OJZ sau DSVSA se va proceda la recunoaşterea proprietarului, pe bază de declaraţie de martori.

(3)Recunoaşterea proprietarului se va face pe baza declaraţiei a patru martori, care să nu fie rudă până la gradul III cu revendicatorul, pentru fiecare animal prin semnarea de către fiecare martor a unei declaraţii pe propria răspundere, sub incidenţa Codului Penal pentru falsul în declaraţii, din care să reiasă că ştie fără îndoială că proprietar al animalului respectiv este revendicatorul.

(4) Animalul se eliberează numai după realizarea identificării şi întocmirea paşaportului şi după achitarea de către revendicator a cheltuielilor privind capturarea, cazarea, a cheltuielilor de hrană şi medicamentaţie, pe baza notei de plată întocmită de Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân Slatina, luându-se în considerare următoarele elemente:

a. pentru ecvidee şi bovine se va percepe o cheltuială de cazare de 12,0lei/zi,
b. pentru ovine/caprine se va percepe o cheltuială de cazare de 9,0 lei/zi

c.) cheltuielile privind medicamentaţia se menţionează separat în nota de plată şi nu sunt incluse în sumele specificate la punctele a, şi b.

(5) La eliberarea animalului se întocmeşte un proces-verbal de predare-primire în care sunt menţionate datele personale ale revendicatorului, semnalmentele animalului predat, datele de identificare ale acestuia (paşaport, nr. crotaliu, etc.) , numărul notei de plată privind cheltuielile efectuate cu animalul şi numărul chitanţei cu care acestea au fost achitate.

(6) În cazul în care după 30 de zile de la capturare nu a fost identificat proprietarul, animalul nu a fost revendicat sau proprietarul/revendicatorul refuză să achite contravaloarea cheltuielilor născute cu gestionarea animalului, Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân Slatina va demara procedura pentru trecerea bunului (a animalului/animalelor) în proprietatea statului si valorificarea acestuia/acestora conform prevederilor legale.

(7) Cheltuielile ocazionate cu capturarea, cazarea, hrana si medicamentaţia vor fi recuperate din sumele obţinute în urma valorificării, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(8) Toate încasările privind capturarea, cazarea, medicamentaţia ecvideelor, bovinelor, ovinelor şi caprinelor se constituie venituri la bugetul local şi sunt depuse imediat după încasare la Direcţia Generală Economică."

Art. 21[45]. (1) Adopţia şi revendicarea animalelor de către solicitanţi se face în baza Declaraţiei angajament al cărei model este prevăzut in Anexele nr. 6 şi nr. 7, la prezentul regulament.

(2) Declaraţiile – angajament de revendicare şi adopţie care sunt completate la nivelul adăpostului, se transmit medicului veterinar de liberă practică, organizat în condiţiile legii, în vederea înregistrării imediat după adopţie, în Registru de evidenţă a câinilor cu stăpân.

(3) Câinii fără stăpân cazaţi în adăpost pot fi revendicaţi pe toată perioada de cazare în adăpost. În perioada celor 14 zile lucrătoare de cazare a câinelui în adăpost, proprietarul care revendică animalul şi face dovada acestei calităţi, are prioritate în faţa persoanei care intenţionează să adopte acelaşi câine, chiar şi în cazul în care cererea de adopţie a fost înregistrată înaintea celei de revendicare.

(4) După expirarea primelor 7 zile lucrătoare de cazare a câinelui în adăpost, în cazul în care câinele nerevendicat a fost deja adoptat, proprietarul/deţinătorul are dreptul să recupereze câinele de la adoptator dacă dovedeşte că a fost în imposibilitatea de a depune cererea de revendicare în primele 7 zile lucrătoare.

(5) Toate animalele adoptate vor primi la adopţie carnet de sănătate veterinar sau paşaport.

(6) Persoanele care adoptă sunt obligate să asigure reprezentanţilor serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân, Poliţiei Locale, Direcţiei Sanitar Veterinare, vizitarea animalului la domiciliul declarat în vederea constatării respectării angajamentului asumat.

(7) Nu vor primi animale în adopţie cei ce au fost condamnaţi printr-o hotărâre judecătorească, rămasă definitivă, pentru încălcarea prevederilor cuprinse în Legea nr. 205/2004 privind protecţia animalelor sau persoanele sub vârsta de 16 ani fără consimţământul expres al părinţilor sau al altor persoane care exercită responsabilităţi parentale.

(8) Adopţia câinilor se face gratuit, pe baza declaraţiei angajament al cărui model este prevăzut în Anexa nr. 6 şi Anexa nr. 7, la prezentul regulament.

(9) Cererile de adopţie se adresează serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân din municipiul Slatina şi se pot introduce imediat ce câinele a fost cazat în adăpost, iar prelucrarea câinelui de către adoptator se poate face începând cu a 8 -zi lucrătoare din momentul cazării câinelui în adăpost, dacă acesta nu a fost revendicat

Art. 21[46] (1) Începând cu a 8 – a zi de cazare a câinilor fără stăpân în adăpost, aceştia pot fi adoptaţi la distanţă de către persoane fizice sau juridice din ţară sau din străinătate. Adopţia la distanţă se realizează prin completarea unei declaraţii-angajament al cărei model este prezentat în Anexa nr. 8, din prezentul regulament şi care poate fi semnată şi în format electronic, fără a mai fi necesară prezenţa la adăpost a adoptatorilor.

(2) Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân, are obligaţia cu privire la câinii adoptaţi la distanţă:

- să îi identifice printr-un mijloc de identificare autorizat;

- să îi înregistreze în Registrul de evidenţă a câinilor cu stăpâni;
- să îi deparaziteze, vaccineze şi sterilizeze;
- să îi cazeze în cuşti speciale destinate pentru aceste adopţii.

(3) După completarea declaraţiei- angajament de adopţie la distanţă şi identificarea acestor câini, este obligatoriu să se prelungească termenul de cazare pentru toată durata respectării de către adoptator a obligaţiilor materiale de sănătate a câinelui adoptat.

(4) Este obligatoriu să anunţe în termen de 2 zile lucrătoare adoptatorului la distanţă orice situaţie care intervine în starea de sănătate a câinelui adoptat.

Art. 21[47] (1) Persoanele care adoptă la distanţă câini fără stăpân, suportă toate cheltuielile necesare pentru menţinerea câinilor în adăpost. Plata cheltuielilor de întreţinere, cu excepţia tratamentelor medicale, se face în avans pentru o perioadă de cel puţin 30 de zile.

(2) Cheltuielile de întreţinere în adăpost a câinilor fără stăpân adoptaţi la distanţă, se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Slatina. La stabilirea sumei pentru acest tip de cheltuieli se vor calcula prin deviz estimativ următoarele elemente de cost: hrană uscată, medicamente de uz veterinar, costuri de personal, utilităţi, materiale.

(3) Costurile eventualelor tratamente medicale necesare se aduc la cunoştinţă adoptatorilor la distanţă de către reprezentanţii serviciului, înainte ca acestea să fie efectuate. Decizia de a trata câinele şi implicit de a suporta costurile aferente tratamentelor medicale aparţine adoptatorului, care trebuie să-şi exprime acordul în termen de 24 de ore de la luarea la cunoştinţă a acestora, urmând ca acesta să achite contravaloarea în termen de 5 zile de la finalizarea tratamentelor.

(4) Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân are obligaţia să utilizeze donaţiile făcute de persoanele care adoptă la distanţă, numai prin întreţinerea şi după caz, tratarea câinilor adoptaţi prin această procedură.

(5) Adopţia la distanţă încetează dacă adoptatorul nu respectă, pentru o perioadă de 14 zile lucrătoare consecutive, obligaţiile asumate prin declaraţia de adopţie la distanţă sau dacă acesta nu comunică decizia de a trata câinele şi implicit, de a suporta costurile aferente tratamentelor medicale în termenul prevăzut de 5 zile de la finalizarea tratamentelor.

(6) Numărul câinilor adoptaţi la distanţă de o persoană nu este limitată.

(7) Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân are obligaţia să dea curs cererilor referitoare la adopţia la distanţă în limita capacităţii de adăpostire.

(8) Până la capturarea tuturor câinilor fără stăpân din municipiul Slatina, numărul câinilor adoptaţi la distanţă nu poate depăşi o treime din capacitatea de cazare a adăpostului.

(9) Pe perioada cazării în adăpost, câinii fără stăpân adoptaţi la distanţă pot fi preluaţi oricând de către adoptatori sau pot fi adoptaţi în condiţiile prezentului regulament, cu acordul prealabil al adoptatorului la distanţă.

(10) Se poate prelungi cazare câinilor peste perioada de 14 zile lucrătoare, pentru câinii care nu au fost revendicaţi, adoptaţi sau adoptaţi la distanţă, dacă există spaţii suficiente de cazare şi resurse financiare pentru întreţinerea lor.

(11) Prelungirea termenului de cazare a câinilor fără stăpân în adăpost se face printr-o decizie a împuternicitului primarului municipiului Slatina, pentru fiecare câine în parte.

Art. 21[48] (1) Asociaţiile şi fundaţiile pentru protecţia animalelor interesate, pot participa prin reprezentanţi care au studii de specialitate în domeniu, la acţiunile de capturare , transport, cazare, deparazitare , vaccinare, sterilizare şi revendicare sau adopţie a câinilor fără stăpân, efectuate de operatorul serviciului, în baza unei solicitări scrise.

(2) Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân are obligaţia să înregistreze solicitările la care s-a făcut referire la alin.(1).

(3) Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân are obligaţia să comunice informaţiile cu privire la acţiunile de capturare, transport, cazare, deparazitare, vaccinare, sterilizare şi revendicare sau adopţie a câinilor fără stăpân , asociaţiilor şi fundaţiilor pentru protecţia animalelor care au solicitat participarea la aceste acţiuni, prin mijloace electronice şi prin publicare pe site-ul web al acestuia.

(4) Acţiunile serviciului menţionate la alin.(1) se desfăşoară în lipsa reprezentanţilor asociaţiilor şi fundaţiilor pentru protecţia animalelor, în următoarele situaţii:

a) nu există o formulare scrisă potrivit prevederilor de mai sus;

b) reprezentanții asociaților și fundațiilor pentru protecția animalelor nu s-au prezentat la locul și în intervalul orar în care erau programate acțiunile respective.

(5) Reprezentanții asociațiilor și fundațiilor pentru protecția animalelor care participă la acțiunile prevăzute la alin.(1) , au obligația de a nu perturba buna desfășurare a acțiunilor respective.

(6) Se poate permite , în cazul în care există solicitări în ceea ce privește montarea unui sistem de monitorizare video cu redare on-line, streaming-live în spațiile de cazare a câinilor din adăpost din partea unor persoane fizice sau juridice , care asigură pe cheltuiala proprie achiziționarea, montarea și funcționarea acestora.

Art. 21[49] (1) Pe teritoriul municipiului Slatina se interzice organizarea sau participarea la luptele cu câini și abandonarea sau inducerea de suferințe a câinilor.

(2) În municipiul Slatina, persoanele juridice de drept public sau de drept privat care cresc sau adăpostesc provizoriu câini, sunt direct răspunzători prin reprezentantul lor legal, de respectarea legislației sanitar-veterinare în vigoare și a prevederilor O.U.G. nr. 155/2001, modificată și completată.

(3) În municipiul Slatina este obligatorie sterilizarea câinilor cu sau fără stăpân aparținând rasei comune, metișii acestora, excepție făcând exemplarele cu regim special (câine utilizat) prevăzute în normele metodologice de aplicare a O.U.G nr. 155/2001m modificată și completată.

(4) În municipiul Slatina:

a) Proprietarii, deținătorii temporari ai câinilor, persoane fizice și persoane juridice de drept public sau de drept privat, adăposturile publice și ale asociațiilor și fundațiilor pentru protecția animalelor care dau spre revendicare și adopție câini, au obligația să îi înregistreze în Registrul de evidență a câinilor cu stăpân.

b) Unitățile medical- veterinare înregistrate, care efectuează acțiunea de microcipare a câinilor, au obligația de a comunica Registrului de evidență a câinilor cu stăpâni, în termen de 5 zile de la data implantului, numărul de microcip.

c) Numărul de microcip este trecut de către medicii veterinari, în mod obligatoriu, în carnetul de sănătate al câinelui și în pașaportul câinelui după caz, ambele documente având serii și numere unice, conform normelor stabilite de către Autoritatea Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor.

d) Registrul de evidență a câinilor cu stăpân este gestionat de către Colegiul Medicilor Veterinari.

e) Identificarea câinilor cu stăpân este obligatorie și se suportă de către aparținător.

f) Acțiunea de vaccinare antirabică a câinilor cu stăpân și a celor ce urmează să fie dați spre adopție se efectuează numai după identificarea acestora.

g) În adăpostul serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân, după examinarea câinilor de către medicul veterinar, vor fi recuperate exemplarele clinic sănătoase, neagresive, cu boli ușor tratabile, fără diferențe de sex, vârstă, talie precum și exemplarele cu regim special.

h) Proprietarii și deținătorii de acțiuni au obligația de a menține igiena în spațiile publice, în spațiile adiacente acestora, în holurile și căile de acces ale spațiilor locative.

i) Cetățenii care au în proprietate imobile având curte și care cresc și să întrețină câini, sunt obligați să asigure împrejmuirea proprietății corespunzător și să nu permită ieșirea câinelui pe domeniul public.

j) Reprezentanții societăților juridice, instituțiilor , fundațiilor, sunt obligați să ia măsuri de asigurare a spațiilor de cazare, astfel încât câinii aflați în proprietate să nu circule liber și nesupravegheați în afara proprietății.

k) În cazul deținătorilor de câini care locuiesc în apartamente este obligatorie prezentarea acordului asociației de proprietari, a celorlalți proprietari (în situația în care nu există asociație de proprietari) sau, după caz, a vecinilor pentru creșterea în apartament sau în curțile comune ale imobilelor sau în curți individuale, a mai mult de 2 câini.

Art. 21[50] (1) Deținătorii ecvideelor, bovinelor, ovinelor și caprinelor au obligația de a asigura acestora :

a.) un adăpost corespunzător în gospodăria proprie;

b.) hrană şi apă suficiente;

c.) posibilitatea de mişcare suficientă , corespunzător taliei fiecărui animal;

d.) îngrijire şi atenţie;

e.) asistenţă medicală specializată;

f.) identificarea şi înregistrarea în conformitate cu legislaţia în vigoare;

g) microciparea, crotalierea, întocmirea paşapoartelor, corespunzător identificării fiecărei categorii de animale;

h.) respectarea normelor generale de curăţenie, igienă şi întreţinere în condiţii optime a spaţiului de cazare a animalelor, fără a aduce atingere liniştii şi ordinii publice precum şi drepturilor celorlalţi proprietari ai imobilelor învecinate.

(2) Deţinătorii ecvideelor, bovinelor, ovinelor şi caprinelor, atunci când se deplasează cu aceste animale pe domeniul public şi/sau privat al municipiului Slatina au obligaţia de a prezenta reprezentanţilor desemnaţi ai Serviciului public de gestionare a câinilor fără stăpân Slatina sau agenţilor Direcţiei Politiei Locale a municipiului Slatina, paşaportul sau carnetul de sănătate al animalului cu vaccinurile si rapelurile la zi, eliberat de către un medic veterinar autorizat.

(3) Deţinătorilor cu orice titlu de ecvidee, bovine, ovine şi caprine le este interzis :

a.) circulaţia liberă, nesupravegheată si abandonul animalelor pe domeniul public şi privat al municipiului Slatina;

b.) păşunatul pe terenuri aparţinând domeniului public şi privat al municipiului Slatina;

c.) izgonirea, maltratarea şi lovirea animalelor;

d.) înstrăinarea sub orice formă a animalelor la care se face referire în prezentul regulament, neidentificate si neînregistrate.

Art. 21[51] (1) Accesul câinilor de companie pe domeniul public şi privat este permis doar dacă se îndeplinesc următoarele condiţii:

a)câinele este însoţit permanent, pe întreaga perioadă în care acesta se află pe domeniul public şi privat, de către deţinătorul acestuia sau de către o altă persoană cu vârsta de minim 16 ani;

b)o persoană nu poate însoţi mai mult de doi câini, câinii vor avea zgardă şi lesă individuală;

c) câinii cu potenţial agresiv conform OUG nr. 55/2002 au acces în localurile publice, în mijloacele de transport în comun, în locurile publice precum şi în părţile comune ale imobilelor, doar dacă poartă botniţă, sunt ţinuţi în lesă de către o persoană care îndeplineşte condiţiile prevăzute de lege;

(2) În cazul în care condiţiile prevăzute la alin. (1) nu se îndeplinite, câinii se consideră a fi câini fără stăpân şi se vor supune prevederilor legislaţiei specifice.

Art. 21[52] În municipiul Slatina, cu privire la comportamentul proprietarilor şi deţinătorilor de câini în locurile expuse publicului, se instituie următoarele obligaţii ale acestora:

a)Proprietarii şi deţinătorii de câini au obligaţia de a menţine igiena în spaţiile publice, în spaţiile adiacente acestora, în holurile şi căile de acces ale spaţiile locative. Pentru orice pagubă produsă de animalul deţinut, răspunderea o poartă proprietarul acestuia;

b)Accesul câinilor de companie în localurile publice, mijloacele de transport în comun, parcuri, magazine, părţile comune ale imobilelor, pe drumurile publice şi căile de acces, este permis numai dacă aceştia sunt ţinuţi în lesă şi doar dacă există ale interdicţii care să interzică accesul animalelor;

c)Se interzice accesul câinilor de companie în locurile de joacă pentru copii;

d)Însoţitorii vor avea în mod obligatoriu, pe timpul plimbării sau scoaterii în spaţiul public a câinelui, actul de identitate precum şi carnetul de sănătate al câinelui. Fac excepţie câinii de însoţire ai persoanelor cu dizabilităţi şi câinii de serviciu ai M.A.I. sau M.Ap.N.;

e)Însoţitorii câinilor de companie au obligaţia de a pune asupra lor materialele necesare pentru curăţirea locului şi evacuarea excrementelor animalului (punga şi mănuşi de unică folosinţă sau pungă şi mătură cu făraş);

Art. 21[53] (1) În municipiul Slatina sunt interzise încercările de intimidare sau orice alte activităţi ce au drept scop perturbarea sau blocarea bunei desfăşurări a acţiunilor întreprinse de serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân.

(2) Se interzice cu desăvârşire amplasarea de adăposturi pentru animale, deţinerea, hrănirea sau creşterea câinilor pe domeniul public al municipiului Slatina.

Colectarea cadavrelor câinilor de pe domeniul public şi predarea acestora unităţilor de ecarisaj

Art. 21[54]. Consiliul local al municipiului Slatina este responsabil de neutralizarea cadavrelor de animale găsite pe aria administrativ-teritorială a municipiului, prin unităţi specializate autorizate, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 21[55] Documentele de înregistrare şi evidenţele necesare sunt cele specifice activităţii de colectare, transport, şi neutralizare a deşeurilor de origine animală, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 21[56] (1) Se interzic abandonarea, îngroparea sau depozitarea deşeurilor de origine animală în alte condiţii decât cele stabilite de legislaţia în vigoare.

(2) Cadavrele câinilor, vor fi incinerate, cu respectarea normelor sanitar-veterinare în vigoare, interzicându-se folosirea lor pentru obţinerea de piei, grăsimi, carne, făină proteică şi alte produse.

Art. 21[57] Toate documentele prevăzute de legislaţia în domeniu, se arhivează şi se păstrează conform dispoziţiilor legale în vigoare.

Art. 21[58] Autoritatea administraţiei publice locale are următoarele atribuţii:

Stabilirea strategiilor de dezvoltare şi funcţionare a serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân;

a)luarea iniţiativelor şi adoptarea hotărârilor privitoare la desfăşurarea serviciului;

b)exercitarea competenţelor şi responsabilităţilor ce-i revin potrivit legislaţiei în vigoare;

c)monitorizarea şi controlul sistematic al activităţii serviciului şi promovarea unor măsuri adecvate, în cazul în care serviciul prestat de acesta nu respectă indicatorii de performanţă aprobaţi;

d)informarea periodică şi consultarea utilizatorilor cu privire la stabilirea politicilor şi a strategiilor locale de organizare, gestionare şi dezvoltare a serviciului;

e)medierea conflictelor dintre utilizatori şi reprezentaţii serviciului, la cererea unei dintre părţi.

Art. 21[59] Autoritatea administraţiei publice locale are în raport cu serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân, următoarele drepturi:

a)să solicite informări cu privire la nivelul şi calitatea serviciului furnizat/prestat şi cu privire la modul de întreţinere, exploatare şi administrare a bunurilor din proprietatea publică şi privată a unităţii administrativ-teritorială, încredinţate pentru realizarea serviciului;

b)să monitorizeze şi să exercite controlul cu privire la furnizarea/prestarea serviciilor şi să ia măsurile necesare în cazul în care serviciul nu asigură indicatorii de performanţă şi continuitatea serviciilor;

c)să monitorizeze şi să controleze modul de respectare a obligaţiilor şi responsabilităţilor asumate de serviciu cu privire la: respectarea indicatorilor de performanţă şi a nivelurilor serviciilor prestate, ajustarea periodică a tarifelor conform formulelor de ajustare în conformitate cu prevederile legale;

d)să verifice, să solicite fundamentarea şi să aprobe structura, nivelurile şi ajustările preţurilor şi tarifelor propuse în funcţionarea serviciului;

Art. 21[60] Autoritatea administraţiei publice locale are următoarele obligaţii:

a)să asigure un mediu de desfăşurare a serviciului concurenţial şi transparent;

b)să asigure un mediu de desfăşurare a serviciului pe criterii de competitivitate şi eficienţă economică şi managerială, având ca obiect atingerea şi respectarea indicatorilor de performanţă a serviciului;

c)să aducă la cunoştinţă publică, în condiţiile legii, hotărârile şi dispoziţiile al căror obiect îl constituie serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân.

d)să suporte din bugetul local şi/sau din alte surse, cheltuielile necesare aducerii la îndeplinirii a procedurilor prevăzute de O.U.G. nr. 155/2001 modificată prin Legea nr. 258/2013 şi a normelor de aplicare aprobate prin H.G. nr. 1059/2013;

e)să acorde sprijin serviciului, la iniţiativa acestuia de a îmbunătăţi serviciul prestat, pentru toate acţiunile care nu contravin interesului creşterii calităţii serviciului respectiv;

f)să aloce necesarul anual de fonduri pentru investiţii, conform strategiei de accelerare a dezvoltării serviciului;

g)să păstreze confidenţialitatea, în condiţiile legii, a informaţiilor cu privire la activitatea serviciului, altele decât cele publice;

Art. 21[61] Serviciul are următoarele drepturi:

a)se încaseze contravaloarea serviciilor prestate către utilizatorii, alţii decât Consiliul Local, corespunzător cantităţii şi calităţii acestora;

b)să propună autorităţii publice locale, ajustarea periodică a preţurilor şi a tarifelor, în funcţie de influenţele intervenite în costurile de operare;

c)să sisteze prestarea serviciului către utilizatorii, alţii decât Consiliul Local, care nu şi-au achitat contravaloarea facturilor, inclusiv majorările de întârziere, în cel mult 30 de zile calendaristice de la data expirării termenului de plată. Reluarea prestării serviciului se va face în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la efectuarea plăţii, cheltuielile aferente suspendării, respectiv reluarea prestării, fiind suportate de utilizator, altul decât Consiliul Local.

d)să propună modificarea şi/sau completarea prezentului regulament.

Art. 21[62] Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân are faţă de utilizatori următoarele obligaţii:

a)să presteze servicii utilizatorilor conform prevederilor prezentului regulament;

b)să presteze servicii utilizatorilor cu care a încheiat contracte de prestare a serviciului, în conformitate cu clauzele prevăzute în contract;

c)să deservească toţi utilizatorii din aria de acoperire;

d)să respecte indicatorii de performanţă stabiliţi de consiliul local;

e)să pună în aplicare metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurenţiale prevăzute în normele legale în vigoare pentru achiziţii publice de lucrări, bunuri şi servicii;

f)să asigure finanţarea pregătirii şi perfecţionării profesionale a salariaţilor;

g)să ţină un registru special vizat de medicul veterinar, care va conţine: data capturării, data şi ora cazării în adăpost, caracteristicile individuale ale animalului, numărul de câini capturaţi, revendicaţi, adoptaţi, eutanasiaţi, substanţa utilizată şi numele persoanei care realizează eutanasierea, numărul de tatuaj/cip/crotă, numărul fişei de adopţie, data vaccinării antirabice, data sterilizării, data predării cadavrelor la societăţile de incinerare, precum şi persoanele care au instrumentat manoperele respective;

h)să plătească despăgubirile persoanelor fizice pentru traumele suferite din cauza agresiunii câinilor fără stăpân de pe domeniul public şi privat al municipiului Slatina, stabilite prin hotărâri ale instanţelor de judecată definitive şi revocabile;

i)să permită participarea reprezentanţilor asociaţiilor şi fundaţiilor pentru protecţia animalelor la acţiunile de capturare, adăpostire, deparazitare, vaccinare, sterilizare, revendicare /adopţie în baza unui program stabilit de plăţi;

k)să comunice lunar către D.S.V.S.A. Olt raportarea activităţilor desfăşurate în cadrul adăpostului.

Art. 21[63] Utilizatorii serviciului au următoarele drepturi:

a) acces neîngrădit la informaţiile publice privind serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân;

b) garantarea accesului şi dreptului de a beneficia de acest serviciu din aria de acoperire a serviciului;

c) de a beneficia de prevederile hotărârilor şi deciziilor cu privire la serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân;

d) de a contesta, în condiţiile legale, prevederile adoptate de Consiliul Local prin hotărâri proprii;

Art. 21[64] Utilizatorii serviciului au următoarele obligaţii:

a)să respecte prevederile prezentului regulament, în caz contrar fiind posibil de a fi penalizaţi sau în anumite cazuri, să li se sisteze serviciul prestat;

b)să achite sumele reprezentând contravaloarea serviciilor facturate, în termen de 30 de zile calendaristice de la data emiterii facturii;

c)să plătească dobânzi şi penalităţi de întârziere egale cu cele stabilite pentru neplata obligaţiilor faţă de bugetul de stat, în cazul în care contravin precizărilor de la lit. b);

d)să nu împiedice reprezentanţii serviciului în desfăşurarea activităţilor de pe domeniul public.

Art. 21[65] **(1)** Relaţia dintre serviciu şi utilizator se realizează în baza unei sesizări, comunicări sau reclamaţii.

(2) În cazul reclamaţiilor scrise, pentru ca acestea să fie luat în consideraţie, este necesară îndeplinirea următoarelor condiţii:

a) Reclamaţiile se referă la o situaţie concretă, în caz contrar nu vor fi luate în considerare;

b) Redactarea trebuie făcută cu un scris lizibil, aşa încât să nu se creeze confuzii;

c) Reclamaţia va conţine obligatoriu datele de contact ale reclamantului (numele, adresa de domiciliu, număr de telefon) dat şi date explicite cu privire la evenimentul reclamant (situaţie existentă, adresă, elemente de identificare a câinilor ce fac obiectul reclamaţiei);

d) La data şi ora convenită, de comun acord, pentru intervenţia echipajului specializat din partea serviciului, reclamantul are obligaţia de a fi prezent sau să delege o persoană care să-l reprezinte;

e) La finele intervenţiei, reclamantul sau persoana delegată de acesta, va semna un proces verbal din care să reiasă rezolvarea reclamaţiei sau persoana delegată de acesta, va semna un proces verbal din care să reiasă rezolvarea reclamaţiei şi felul în care aceasta s-a soluţionat;

(3) Îndeplinirea condiţiilor stipulate la pct. a)-e) se consideră fi obligativitatea reclamantului;

(4) Serviciul va răspunde reclamaţiilor în ordinea dată de gravitatea situaţiei reclamate dar şi de alte activităţi aflate în desfăşurare.

Art. 21[66] **(1)** Finanţarea cheltuielilor privind activitatea de capturare şi transport a câinilor, deparazitare, vaccinare, sterilizare, eutanasiere, identificare, înregistrare şi neutilizarea cadavrelor, potrivit tarifelor aprobate de Consiliul Local al municipiului Slatina, se vor asigura de către Consiliul Local, prin alocarea de fonduri financiare către serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân, în limita bugetului anual.

(2) Finanţarea şi realizarea investiţiilor pentru reabilitarea, modernizarea şi dezvoltarea serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân care se vor asigura de către Consiliul Local, prin alocarea de fonduri financiare către serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân, în limita bugetului anual.

Art. 21[67] **(1)** Aprobarea preţurilor, tarifelor şi taxelor pentru serviciile prestate, se face de către Consiliul Local al municipiului Slatina.

(2) Nivelul preţurilor pentru plata prestaţiilor serviciului se fundamentează pe baza costurilor de producţie şi exploatare, a costurilor de întreţinere şi reparaţii, a amortismentelor aferente capitalului imobilizat.

(3) Structura şi nivelul preţurilor vor fi astfel stabilite încât:

a) să acopere costul efectiv al prestării serviciului;

b) să acopere cel puţin sumele investite şi cheltuielile curente de întreţinere şi exploatare;

c) să descurajeze consumul excesiv şi risipa;

d) să încurajeze exploatarea eficientă.

Art. 21[68] (1) Aplicarea de către serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân a preţurilor, tarifelor şi taxelor avizate şi aprobate este obligatorie.

(2) Preţurile şi tarifele avizate trebuie să respecte următoarele cerinţe:

a) asigurarea prestării serviciilor de administrare a domeniului public şi privat la nivelurile de calitate şi la indicatorii de performanţă stabiliţi prin regulamentul;

b) realizarea unui raport calitate/cost cât mai bun pentru prestaţiile serviciului.

Art. 21[69] **(1)** Consiliul Local al municipiului Slatina, stabileşte şi aprobă valorile indicatorilor de performanţă ai serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân în municipiul Slatina;

(2) Indicatorii de performanţă ai serviciului, se precizează în prezentul regulament;

(3) Consiliul Local al municipiului Slatina este responsabil de realizarea de către serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân a indicatorilor de performanţă ai serviciului, de respectarea legislaţiei în vigoare referitoare la serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân pe raza municipiului;

(4) Consiliul Local al municipiului Slatina aplică penalităţi serviciului în cazul în care acesta nu prestează serviciul la parametrii de eficienţă şi calitate conveniţi, ori nu respectă indicatorii de performanţă ai serviciului.

Art. 21[70] **(1)** Indicatorii de performanţă stabilesc condiţiile ce trebuie respectate pentru asigurarea serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân pe raza municipiului Slatina.

(2) Indicatorii de performanţă asigură condiţiile pe care trebuie să le îndeplinească serviciul, avându-se în vedere:

a) continuitatea din punct de vedere cantitativ şi calitativ;

b) prestarea serviciului pentru toţi utilizatorii din aria sa de responsabilitate;

c) adaptarea permanentă la cerinţele utilizatorilor;

d) excluderea oricărei discriminări privind accesul la serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân pe raza municipiului Slatina;

e) respectarea reglementărilor specifice din domeniul mediului şi al sănătăţii populaţiei;

f) implementarea unor sisteme de management al calităţii mediului şi al sănătăţii şi securităţii muncii.

Art. 21[71] Indicatorii de performanţă pentru serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân, se referă la următoarele activităţi:

- facturarea şi încasarea contravalorii serviciilor efectuate;
- menţinerea unor relaţii echitabile între serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân şi utilizator prin rezolvarea rapidă şi obiectivă a problemelor, cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor care revin fiecărei părţi;
- soluţionarea în timp util a reclamaţiilor utilizatorilor referitoare la activitatea serviciului.

Art. 21[72] În vederea urmăririi respectării indicatorilor de performanţă, serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân trebuie să asigure:

- gestiunea serviciului conform prevederilor legale;
- evidenţa clară şi corectă a utilizatorilor;
- înregistrarea activităţilor privind facturarea şi încasarea contravalorii serviciilor efectuate;
- înregistrarea reclamaţiilor şi sesizările utilizatorilor şi modul de soluţionare a acestora.

Art. 21[73] Indicatorii de performanţă şi de calitate ai serviciului vor fi cuantificaţi cantitativ, şi vor fi prevăzuţi ca anexă în prezentul Regulament.

Art. 21[74] Indicatorii de performanţă prevăzuţi în Anexa 15 din prezentul regulament, au caracter minimal şi pot fi suplimentaţi conform prevederilor legale.

Art. 21[75] Trimestrial serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân, va prezent o informare către autoritatea publică locală în care se va preciza modul în care au fost îndepliniţi indicatorii de performanţă stabiliţi şi aprobaţi în prezentul Regulament.

Art. 21[76] **(1)** Încălcarea dispoziţiilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară civilă contravenţională şi penală, după caz.

(2) Constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor se vor face conform Legii nr. 205/2004 cu modificările şi completările ulterioare, O.G. nr. 47/2005 modificată şi completată, Legii nr. 5/2006 cu modificările şi completările ulterioare precum şi O.U.G. nr. 155/2001 modificată şi completată cu Legea nr. 258/2013;

(3) Constatarea şi sancţionarea se va face de reprezentanţii Poliţiei Locale Slatina şi de împuterniciţii primarului;

(4) Organele de poliţie sunt obligate să acorde (la cerere) sprijin reprezentanţilor serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân, împuterniciţilor primarului;

(5) Prezentele sancţiuni se completează cu prevederile O.G. nr. 2/2001, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 180/2002 modificată şi completată.

Art. 21[77] Regulamentul serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân, va fi supus aprobării Consiliului Local al municipiului Slatina şi va intra în vigoare la data aprobării.

Art. 21[78] Prezentul Regulament va fi modificat şi completat ori de câte ori se vor produce schimbări de natură tehnică şi legislativă în domeniu.

Art. 21[79] Sunt interzise orice activităţi ce au drept scop perturbarea sau blocarea bunei desfăşurări a acţiunilor întreprinse de serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din municipiul Slatina, în conformitate cu prezentul regulament.

Art. 21[80] Ansamblul măsurilor de protecţie a animalelor fără stăpân, precum şi de prevenire a apariţiei sau creşterii numărului animalelor din această categorie, va fi iniţiat, coordonat şi controlat de reprezentanţii serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân, în strânsă colaborare cu reprezentanţii Direcţiei Sanitar-Veterinare şi pentru Siguranţa Alimentelor Olt, precum şi cu organizaţiile de protecţie a animalelor, asociaţiilor chinologice şi feline sau orice persoană fizică sau juridică care îşi manifestă dorinţa de a se implica, pe baza unui program/proiect comun, care va fi conceput şi implementat în raport cu condiţiile concrete existente.

Art. 21[81] Personalul cu funcţii de conducere stabileşte sarcini de serviciu pentru personalul de execuţie, conduce şi coordonează întreaga activitate şi ia măsurile necesare, în condiţiile legii ,pentru îmbunătăţirea şi perfecţionarea întregii activităţi având, în principal , următoarele responsabilităţi:

a) asigură organizarea, coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii serviciului,

b) răspunde de calitatea serviciilor şi decide în limita competenţelor măsuri de organizare în vederea îmbunătăţirii acestora,

c.) răspunde de administrarea patrimoniului Serviciului public de gestionare a câinilor fără stăpân Slatina,

d) face propuneri privind bugetul de cheltuieli alocate funcţionării serviciului.

e) controlează activitatea personalului de execuţie, propune sancţiunile disciplinare şi răspunderea materială , respectiv, recompensele, în condiţiile legii,

f) stabileşte competenţele, răspunderile şi aprobă fişa postului pentru fiecare angajat,

g) elaborează, propune şi implementează proiecte care au ca scop îmbunătăţirea activităţii

h) întocmeşte raportul anual de activitate şi îl prezintă spre aprobare,

i) aprobă participarea personalului la programele de instruire şi perfecţionare,

j) colaborează, în limitele competenţei şi împuternicirii , cu ONG-uri din domeniul protectiei animalelor,

k) poate încheia protocoale de colaborare cu instituţiile statului român,

l) poate adera la asociaţii şi federaţii naţionale în interesul instituţiei şi poate avea dreptul de membru fondator,

m) participă la vizite şi schimb de experienţă cu deplasare internă şi externă,

n) utilizează autovehiculele din dotarea instituţiei,

o) asigură respectarea prevederilor legale în domeniul activităţilor sanitar-veterinare , a protecţiei muncii şi a situaţiilor de urgenţă,

p) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege , de prezentul regulament sau stabilite de Primarul municipiului Slatina.

ANEXA Nr. 1

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SLATINA
Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân

FORMULAR INDIVIDUAL DE CAPTURARE

1. Informaţii despre câine
   a) Numărul de identificare (dacă există)
   b) Rasa
   c) Sex: M F
   d) Culoare
   e) Semne particulare
   f) Talie:
      - [ ] mică (sub 10 kg)
      - [ ] mijlocie (11-20 kg)
      - [ ] mare: (peste 20 kg)
      - Stare generală:
      - [ ] foarte proastă
      - [ ] proastă
      - [ ] moderată
      - [ ] bună
      - [ ] foarte bună
2. Informaţii privind capturarea:
   a) Ziua ..... luna ..... anul .....
   b) Locul capturării: Zona/cartierul ..... Strada .....
   c) Ora capturării:
3. Informaţii privind echipa de capturare:
Indicativ mijloc de transport .....

Numele.....
Prenumele .....
Semnătura .....

ANEXA Nr. 2

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SLATINA
Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân

INFORMAŢII MINIME
privind câinele fără stăpân intrat în adăpost

1. Informaţii despre câine (conform Formularului individual de capturare) _____
2. Informaţii privind capturarea şi echipa de capturare (conform Formularului individual de capturare) _____
3. Informaţii privind cazarea:
   a) numărul unic de identificare atribuit la intrarea în adăpost _____
   b) data şi ora cazării în adăpost _____
   c) caracteristicile individuale ale animalului _____
   d) numărul unic al cuştii _____
   e) starea de sănătate a animalului:
      1. clinic sănătos [ ]
      2. semne clinice [ ]
4. Informaţii privind eutanasierea:
   a) motivul eutanasierii _____
   b) substanţa utilizată pentru eutanasiere _____
   c) numele persoanei care realizează eutanasia _____
5. Informaţii referitoare la adopţie:
   a) nr. de identificare _____
   b) numărul fişei de adopţie _____
6. Informaţii medicale:
   a) data deparazitării _____
   b) data vaccinării antirabice _____
   c) data sterilizării _____
   d) persoanele care au instrumentat manoperele _____

ANEXA Nr. 3

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SLATINA
Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân

MODELUL
tabelului prevăzut la art. 15 alin. (5) din Normele metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân

Nr. crt.	Data capturării	Sex	Adresa	Caracteristici	Număr unic de identificare	Microcip/Crotaliu	Observaţii

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SLATINA
Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân

ANEXA Nr. 4

DECLARAŢIE - ANGAJAMENT PRIVIND ADOPŢIA LA DISTANŢĂ
Nr. _____/_____

[ ] Persoană juridică

Subscrisa, _____, cu sediul în _____, str. _____, nr. _____, sectorul/judeţul _____, telefon _____, adresă de poştă electronică _____, înregistrată la _____ sub nr. _____, reprezentată de _____, în calitate de _____, legitimat/legitimată cu BI/CI seria _____ nr. _____, eliberat/eliberată de _____ la data de _____,

[ ] Persoană fizică

Subsemnatul, _____, cu domiciliul în _____, str. _____, nr. _____, sectorul/judeţul _____, telefon _____, adresă de poştă electronică _____, legitimat/legitimată cu BI/CI seria _____ nr. _____, eliberat/eliberată de _____ la data de _____, se angajează să adopte la distanţă câinele cu numărul de identificare _____ sau microcipat cu numărul _____, trecut în carnetul de sănătate, adăpostit de serviciul specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân, în următoarele condiţii:

1. va suporta cheltuielile de întreţinere în adăpostul public stabilite prin hotărâre a consiliului local;
2. câinele adoptat la distanţă poate fi preluat oricând de către adoptator sau poate fi adoptat direct cu acordul adoptatorului la distanţă.

În cazul nerespectării de către adoptator, pe o perioadă de 14 zile lucrătoare consecutive, a condiţiilor asumate la pct. 1, adopţia la distanţă va înceta de drept.

Data _____
Semnătura adoptatorului la distanţă _____
Semnătura reprezentantului
Serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân _____

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SLATINA
Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân

ANEXA Nr. 5

FORMULAR DE REVENDICARE/ADOPŢIE

DECLARAŢIE-ANGAJAMENT
nr. _____/_____

Subsemnatul/Subsemnata, _____ domiciliat/domiciliată în _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, et. ____, ap. ____, sc. _____, judeţul/sectorul _____, telefon _____, posesor/posesoare al/a BI/CI seria _____ nr. _____, eliberat/eliberată de _____ la data de _____, mă angajez să revendic/să adopt câinele cu numărul de identificare _____, sau microcipat cu numărul _____, trecut în carnetul de sănătate, adăpostit de Serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân, devenind proprietarul/proprietara acestuia, în următoarele condiţii:

1. să respect normele de îngrijire şi hrănire a câinelui;
2. să prezint periodic câinele la medicul veterinar, în cazul în care se impune intervenţia acestuia sau pentru a fi vaccinat antirabic;
3. să anunţ Serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân, în cazul decesului, furtului, pierderii sau al înstrăinării acestuia, în termen de 15 zile;
4. să nu abandonez câinele, să îl controlez, să îl supraveghez, iar, în cazul în care nu îl mai doresc, să îl predau Serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân;
5. să permit reprezentanţilor Serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân să monitorizeze câinele adoptat;
6. câinele va fi crescut şi adăpostit la următoarea adresă: _____; orice schimbare de locaţie mai mare de 15 zile va fi comunicată telefonic serviciului de unde s-a făcut adopţia.

Declar totodată că deţin un număr de _____ câini/nu deţin niciun câine.

Data _____

Semnătura revendicatorului/adoptatorului,	Semnătura reprezentantului
	Serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân,

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SLATINA
Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân

ANEXA Nr. 6

DECIZIE PRIVIND EUTANASIEREA
Nr. _____/_____

Având în vedere expirarea termenului de 14 zile lucrătoare de la data capturării, în conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 227/2002, cu modificările şi completările ulterioare, în care câinele nu a fost revendicat, adoptat, adoptat la distanţă, sau menţinut în adăpost, prin prezenta se decide eutanasierea în termen de _____ a câinelui cu număr unic de identificare _____ sau microcipat cu numărul _____, capturat de către Structura publică pentru gestionarea câinilor fără stăpân în data de _____

Data_____

Împuternicitul primarului,
_____ numele şi prenumele)
(semnătura)

Primăria 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

Anexa 7

DECLARATIE DE REVENDICARE
nr. _____/_____

Subsemnatul/subsemnata _____,
domiciliat/domiciliata in _____, str. _____, nr. ____,
bl. ____, sc. ___, et. ___, ap. ___, judetul/sectorul _____, telefon
_____, posesor/posesoare al/a BI/CI seria ____ nr. _____, eliberat/eliberata
de _____ la data de _____, revendic animalul.....identificat
cu paşaport/carnet de sănătate nr.....crotaliu nr. .....eliberat de
.....

Identificat prin declarație de martor 1.....
2.....
3.....
4.....

şi mă oblig :

1. sa respect normele de ingrijire si hranire a animalului;
2. sa prezint periodic animalul la medicul veterinar, in cazul in care se impune interventia acestuia sau în cazul înstrăinării animalului;
3. sa anunt medicul veterinar concesionar de zonă din cadrul DSVSA sau OJZ in cazul decesului, furtului, pierderii sau al instrainarii acestuia, in termen de maxim 7 zile;
4. sa nu abandonez animalul, sa il îngrijesc şi sa il supraveghez permanent.
5. animalul va fi crescut si adapostit la urmatoarea adresa
.....

_____; orice schimbare de locatie mai mare de 7 zile va fi comunicata medicului concesionar de zonă.

Data _____
Semnatura revendicatorului/ adoptatorului,

_____

Semnatura reprezentantului
Serviciului pentru gestionarea cainilor fără stăpân,

Primăria 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

Anexa nr.8

Declaratie de martor

Subsemnatul _____ domiciliat in _____ _____ fiul lui _____ si al _____ nascut la data de _____ in localitatea _____ jud. _____ , CNP _____ posesor al C.I. seria _____ nr. _____,

Cunoscand prevederile art. 326 din Noul Cod Penal privind falsul in declaratii, prin care declaratia mincinoasa, constituie efecte juridice, este pedepsita cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani, declar ca stiu cu certitudine ca numitul _____ este proprietar al animalului _____ capturat de Serviciul pentru gestionarea cainilor fără stăpân Slatina in data de _____ din locatia _____

Sub incidenta aceleeasi prevederi legale declar ca nu sunt ruda pana la gradul III cu revendicatoril animalului _____

Data,

Semnatura,

Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân Slatina
Declaratia a fost data in fata noastra azi _____

Semnatura si stampila

Primăria 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

Anexa nr. 9

FORMULAR INDIVIDUAL DE CAPTURARE

Informatii despre animal;
Numarul de identificare(daca exista).....
Specie.....
Sex M[ ] F[ ]
Culoare.....
Semne particulare.....
Talie [ ] Mica
[ ] Mijlocie
[ ] Mare
Stare generala [ ] Foarte proasta
[ ] Proasta
[ ]Moderata
[ ] Buna
[ ] Foarte buna

Informatii privind capturarea;
Ziua .....Luna.....Anul.....
Locul
capturarii;zona/cartierul.....strada.....
Ora capturarii.....
Informatii privind echipa de capturare;
Indicativ(numar de inmatriculare)mijloc de transport.....

Proces Verbal agent constatator Directia Politia Locala .....

Intocmit
Reprezentantul serviciului
Nume.....
Prenume.....
Semnatura.....

Primăria 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

Anexa nr.10

FISA DE IDENTIFICARE

(INFORMAŢII MINIME PRIVIND ANIMALUL INTRAT ÎN ADĂPOST

1.Informaţii despre animal (conform Formularului individual de capturare) .....

2. Informaţii privind capturarea şi echipa de capturare (conform Formularului individual de capturare).....

3. Informaţii privind cazarea:

a)Numărul unic de identificare atribuit la intrarea în adăpost .....

b)Data şi ora cazării în adăpost .....

c)Caracteristicile individuale ale animalului .....

.....

e) Starea de sănătate a animalului

1. Clinic sănătos [ ]
2. Semne clinice [ ]

.....

4. Informaţii referitoare la revendicare

a) Nr. de identificare .....

b) Numărul declaraţiei de revendicare .....

5. Informaţii medicale

a) Tatament efectuat pe durata cazării .....

.....

b) Valoarea tramentului medical .....

d) Persoanele care au instrumentat activităţile veterinare .....

Întocmit,

Primăria 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

Anexa nr.11

Nota de calcul
Nr. _____/_____

Numele si prenumele revendicatorului _____

- **Animalul revendicat _____**
- **Declaratie de revendicare nr. _____**
- **Data capturarii _____**
- **Data eliberarii din adapost _____**
- **Numarul de zile de cazare _____**
- **Tarif/zi cazare in adapost _____**
- **Calculatia cost cazare :** tarif cazare x nr. zile cazare/100 lei (art. 19 din Regulament)
- **Taxa unica de capturare**
- **Tratament medical / cost _____**
- **Total de plata _____**
- **Nr. chitanta _____**

Smnatura revendicatorului

Intocmit,
Reprezentantul serviciului,
Nume si prenume

_____

Semnatura si stampila

Primăria 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

Anexa nr.12

NOTA DE PLATA NR...../...../.....

Numele si prenumele
proprietar.....str.....nr.....,jud.....
BULETIN/CI,seria.....nr.....,eliberat la data...../...../.....
1.Animal capturat.....
2.Data capturarii,...../...../.....
3.Data revendicarii...../...../.....
4.Data eliberarii...../...../.....
5.Taxa capturare .....
6.Taxa cazare/zi.....
7.Numar zile cazare (4-2).....
8.Calculatie zile cazare (7x6).....
9.Total de plata (5+8).....

APROBAT VIZA CFP INTOCMIT

Primăria 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

Anexa nr. 13

REGISTRU DE EVIDENTA GENERALA

Nr. crt.	Nr. unic de identificare	Data si locul capturarii		Data si ora cazarii		Caracteristici individuale animal							Nr. PV captura re	Identificare		Revendicare	Predare	
		Data	Locul	Data	Ora	M	F	Adult	Tineret	Varsta	Culoare	Specie		Pasaport C. Sanatate	Declaratie martori	Declaratie Revendicare	Proprietar	Proprietatea Statului

Primăria 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

Anexa nr. 14

REGISTRU DE CONSULTATII SI TRATAMENTE

Nr. crt.	Data	Numele si prenumele proprietarului	Adresa	Identificarea animalului (specia, rasa, varsta, sexul, nr. matricol, microcip)	Simptomatologie	Diagnostic	Denumirea produsului medical veterinar administrat	Seria si valabilitatea produsului medical veterinar administrat	Doza si calea de administrare	Durata tratamentului	Rezultatul tratamentului (vindecat, eutanasiat, mort)	Obs	Semnatura

ANEXA Nr. 15 la regulament

Indicatorii de performanță și de calitate ai Serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân în municipiul Slatina

Nr crt.	INDICATORI DE CALITATE ȘI PERFORMANȚĂ	TRIMESTRUL			TOTAL AN	
0	1	2	3	4	5	6
CONTRACTAREA SERVICIILOR PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN						
1	Numărul de solicitări de îmbunătățire a parametrilor de calitate ai activității prestate, rezolvate, raportat la numărul total de cereri de îmbunătățire a activității, pe categorii de activități.	100%	100%	100%	100%	100%
MĂSURAREA ȘI GESTIONAREA CANTITĂȚII SERVICIILOR PRESTATE						
2	Numărul de câini fără stăpân capturați raportat la numărul total de capturi stabilite.	100%	100%	100%	100%	100%
3	Numărul de câini tratați, dați spre adopție sau revendicați, sterilizați, eutanasiați raportat la numărul total de câini capturați.	100%	100%	100%	100%	100%
4	Numărul de cadavre predate unității de ecarisare în vederea neutralizării raportat la numărul de câini eutanasiați.	100%	100%	100%	100%	100%
5	Numărul de reclamații rezolvate privind cantitățile de servicii prestate, raportat la numărul total de reclamații privind cantitățile de servicii prestate pe tipuri de activități și categorii de utilizatori.	80%	80%	80%	80%	80%
6	Numărul de reclamații rezolvate privind calitatea serviciilor prestate, raportat la numărul total de reclamații privind calitatea serviciilor prestate pe tipuri de activități și categorii de utilizatori.	100%	100%	100%	100%	100%
7	Ponderea din numărul de reclamații de la pct. 6 care s-au dovedit justificate.	0%	0%	0%	0%	0%
8	Procentul de solicitări de la pct. 7 care au fost rezolvate în mai puțin de 10 zile lucrătoare.	80%	80%	80%	80%	80%
9	Numărul de sesizări din partea agenților de sănătate publică raportat la numărul total de sesizări din partea autorităților centrale și locale.	100%	100%	100%	100%	100%
10	Numărul de sesizări din partea autorității sanitar veterinare, raportat la numărul total de sesizări din partea autorităților centrale și locale.	100%	100%	100%	100%	100%
RĂSPUNSURI LA SOLICITĂRILE SCRISE ALE UTILIZATORILOR						
11	Numărul de sesizări scrise, care se dovedesc a fi întemeiate, raportat la numărul total de utilizatori, pe activități și categorii de utilizatori.	0%	0%	0%	0%	0%

12	Procentul din totalul sesizărilor de la pct. 11 la care s-a răspuns într-un termen mai mic de 3 de zile calendaristice	100%	100%	100%	100%	100%
INDICATORI DE PERFORMANȚĂ GARANTAȚI						
13	Numărul de încălcări ale obligațiilor serviciului rezultate din analizele și controalele organismelor	0%	0%	0%	0%	0%
INDICATORI DE PERFORMANȚĂ GARANTAȚI A CĂROR NERESPECTARE ATRAGE PENALITĂȚI						
14	Numărul de sesizări privind cazurile de persoane mușcate de către câinii fără stăpân pe domeniul public și privat al municipiului Slatina.	0%	0%	0%	0%	0%
15	Ponderea din numărul de sesizări de la pct. 14 care s-au dovedit justificate prin sentințe ale instanțelor de judecată definitive și irevocabile.	0%	0%	0%	0%	0%
16	Valoarea despăgubirilor acordate de serviciu pentru culpa proprie, sau dacă au existat îmbolnăviri din cauza nerespectării condițiilor corespunzătoare de prestare a activității, raportată la valoarea totală facturată aferentă activității.	0%	0%	0%	0%	0%
17	Numărul de neconformități constatate de către autoritățile publice locale pe activități.	0%	0%	0%	0%	0%
18	Respectarea planificării prestației (graficului) , încadrarea în termen pentru activitățile prestate.	100%	100%	100%	100%	100%

K. Direcţia Generală Management

1. Serviciul Resurse Umane, Relaţii cu Publicul

a. Compartimentul Resurse Umane, Funcţii Publice, Pregătire Profesională care are următoarele atribuţii:

1. asigură recrutarea şi angajarea personalului pe bază de competenţă cu respectarea prevederilor legale prin concurs, organizează conform legislaţiei în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina;
2.. asigură comunicarea din oficiu, a informaţiilor de interes public care privesc domeniul de activitate al serviciului precum şi a celor solicitate de către alte persoane în baza prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, în colaborare cu Compartimentul Relaţii cu Publicul;
3. asigură consultanţă şi asistenţă funcţionarilor publici/personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina;
4. urmăreşte respectarea legalităţii privind angajarea şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia muncii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina;
5. analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, pregăteşte documentaţia necesară în vederea supunerii dezbaterii şi aprobării de către Consiliul Local a organigramei de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, pregăteşte documentaţia necesară elaborării Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, Regulamentului Intern şi al altor instrucţiuni necesare bunei funcţionări a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, precum şi a structurii organizatorice şi pregăteşte documentaţia necesară elaborării statului de funcţii al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina;
6. coordonează, urmăreşte şi controlează întocmirea statelor de personal şi statelor de funcţii pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Slatina, în vederea transmiterii acestora spre aprobare;
7. ţine evidenţa fişelor de post şi a fişelor de evaluare pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Slatina şi urmăreşte corelarea acestora cu atribuţiile din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;
8. solicită avize precum şi puncte de vedere de la Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale, Ministerul Familiei, Tineretului şi Egalităţii de Şanse, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei, Ministerul Finanţelor şi Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul salarizării;
9. formulează propuneri şi observaţii la diverse proiecte de acte normative cu incidenţă în domeniul resurselor umane (ex. salarizare, organizare, funcţionare, etc.) iniţiate de entităţile publice competente;
10. întocmeşte documentaţiile necesare pentru numirea şi eliberarea din funcţie a directorilor instituţiilor publice subordonate Consiliului Local al municipiului Slatina;
11. răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina;
12. efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, modificarea raporturilor de serviciu sau încetarea contractului de muncă al personalului din cadrul aparatului de

specialitate al Primarului municipiului Slatina, întocmeşte dispoziţii de angajare, promovare, definitivare, modificare a raporturilor de serviciu, de sancţionare şi încetare a contractului de muncă;

13. răspunde de organizarea, potrivit legii, a Comisiei de Disciplină şi a Comisiei Paritare;

14. întocmeşte şi eliberează legitimaţii de serviciu;

15. răspunde de rezolvarea reclamaţiilor, sesizărilor şi conflictelor de muncă care revin în competenţa compartimentului;

16. ţine gestiunea dosarelor profesionale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina;

17. eliberează adeverinţe privind calitatea de salariat la cerere;

18. rezolvă sesizări şi reclamaţii referitoare la activitatea de personal, salarizare, organizare, din aparatul de specialitate precum;

19. completează în registru şi transmite date privind angajaţii cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina 1, către Inspectoratul Teritorial de Muncă;

20. mediază conflictele intervenite între salariaţii aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slatina şi salariaţii instituţiilor subordonate Consiliului Local al municipiului Slatina;

21. întocmeşte şi transmite raportările privind numărul de personal, fondul de salarii şi locurile de muncă vacante, către Institutul Naţional de Statistică;

22. urmăreşte elaborarea Regulamentului intern, aducând la cunoştinţă părţilor implicate dispoziţiile legale care trebuie respectate în aceste cazuri;

23. înregistrează electronic, gestionează şi arhivează electronic declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese ale funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, ale persoanelor cu funcţii de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, angajate cu contract individual de muncă şi ale personalului;

24. ţine evidenţa condicilor de prezenţă şi deplasărilor, urmăreşte prezenţa la serviciu a angajaţilor;

25. ţine evidenţa concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată, etc. şi a sancţiunilor;

26. întocmeşte planul anual de perfecţionare profesională a personalului din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Slatina;

27. introduce în aplicaţia de gestionare a resurselor umane, personalul nou-venit în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina;

28. întocmeşte raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate;

29. arhivează şi înregistrează toate documentele emise la nivelul compartimentului;

30. îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici;

32. actualizează baza de date a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici prin portalul de management al funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici şi transmite în termenul prevăzut de lege actele administrative;

33. transmite către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici în portalul de management al funcţiilor publice şi funcţionarilor publici, a informaţiilor referitoare la organizarea concursurilor de recrutare/promovare.

b. Compartimentul Relaţii cu Publicul care are următoarele atribuţii:

1. asigură accesul la informaţiile de interes public din oficiu sau la cerere;
2. comunică din oficiu următoarele informaţii de interes public:
2.1. actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea autorităţii sau instituţiei publice;
2.2. structura organizatorică, atribuţiile departamentelor, programul de funcţionare, programul de audienţe al autorităţii sau instituţiei publice;
2.3. numele şi prenumele persoanelor din conducerea autorităţii sau instituţiei publice;
2.4. coordonatele de contact ale autorităţii sau instituţiei publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresă de e-mail şi adresa paginii de internet;
2.5. sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil;
2.6. programe şi strategii proprii;
2.7. lista cuprinzând documentele de interes public;
2.8. lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, potrivit legii;
2.9. modalităţile de contestare a deciziei autorităţii sau a instituţiei publice în situaţia în care persoana se consideră vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate;
3. asigură persoanelor, la cererea acestora, informaţiile de interes public solicitate în scris sau verbal;
4. asigură persoanelor informaţiile de interes public în format electronic;
5. precizează condiţiile şi formele în care are loc accesul la informaţiile de interes public pentru informaţiile solicitate verbal;
6. în situaţia, în care informaţiile de interes public sunt deţinute în cadrul compartimentului, furnizează pe loc aceste informaţii;
7. îndrumă persoanele să solicite în scris informaţiile de interes public;
8. informează persoanele asupra costului de copiere a informaţiilor care implică realizarea de copii de pe documentele deţinute de instituţie;
9. pune la dispoziţia persoanelor formularele tip ale cererii de informaţii de interes public şi a reclamaţiei administrative;
10. asigură organizarea şi funcţionarea punctului de informare documentare conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
11. înregistrează cererile scrise privind informaţiile de interes public;
12. transmite cererile scrise privind informaţiile de interes public către Cabinet Primar, în vederea rezoluţionării acestora;
13. repartizează cererile de informaţii de interes public, conform rezoluţiei primite, departamentelor respective;
14. primeşte şi expediază răspunsurile primite de la departamentele de specialitate la cererile de informaţii de interes public;
15. transmite cererile scrise privind informaţiile de interes public în termen de 5 zile de la data înregistrării către instituţiile sau autorităţile competente;
16. asigură evidenţa răspunsurilor şi a chitanţelor remise de solicitanţi privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
17. asigură programul stabilit de conducerea instituţiei care va fi afişat la sediul acesteia;
18. întocmeşte anual raportul privind informaţiile de interes public;

19. întocmeşte anual raportul de activitate al instituţiei conform prevederilor art.10 din Normele de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
20. actualizează anual un buletin informativ care va cuprinde informaţiile de interes public comunicate din oficiu;
21. colaborează cu departamentul responsabil IT în vederea asigurării accesului la informaţiile de interes public prin intermediul mijloacelor informatice;
22. primeşte şi înregistrează petiţiile adresate conform OG nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;
23. pentru rezolvarea temeinică şi legală a petiţiilor serviciul le va repartiza către compartimentele de specialitate, după analizarea şi rezoluţionarea acestora de către persoanele desemnate, conform dispoziţiei Primarului;
24. înştiinţează petiţionarul de redirecţionarea petiţiei sale în termen de 5 zile de la înregistrarea acesteia în Compartimentul Relaţii cu Publicul;
25. urmăreşte modalitatea de soluţionare a petiţiilor în termenul legal conform prevederilor OGR nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
26. asigură expedierea răspunsului către petiţionar a petiţiilor;
27. asigură întocmirea şi expedierea răspunsului către petiţionar a petiţiilor repartizate spre soluţionare serviciului;
28. primeşte şi înregistrează corespondenţa sosită prin Poşta Română;
29. colaborează cu Oficiul Postal nr. 2 în vederea expedierii corespondenţei Primăriei municipiului Slatina;
30. arhivează lucrările compartimentului conform legislaţiei în vigoare;
31. primeşte şi înregistrează corespondenţa depusă către instituţii ale statului care este redistribuită Primăriei municipiului Slatina prin poşta militară;
32. distribuie materiale informative specifice domeniului de activitate;
33. elaborează împreună cu departamentul responsabil şi difuzează către populaţie pliantele şi materialele informative, destinate tuturor celor interesaţi, astfel încât să contribuie la alcătuirea unei imagini corecte despre instituţie şi activităţile ei;
34. întocmeşte proiecte de dispoziţii ale Primarului municipiului Slatina în domeniul de activitate;
35. asigură publicitatea şi afişarea codului de conduită al funcţionarilor publici la sediul instituţiei;
36. urmăreşte noile reglementări legale care apar cu privire la activitatea instituţiei şi implicit a serviciului în vederea furnizării informaţiilor în conformitate cu prevederile legale;
37. aplică prevederile Legii 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.
38. asigură îndosarierea documentelor pentru a fi predate la arhiva instituţiei;
39. răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmeşte ;
40. respectă normele de protecţia muncii şi PSI;
41. execută şi alte sarcini stabilite de Primarul municipiului Slatina.

2. Compartimentul Tehnologia Informaţiei care are următoarele atribuţii:

1. contribuie la efectuarea unor evaluări şi recomandări tehnice cu privire la funcţionalitatea şi eficienţa sistemului informatic şi administrativ de la nivelul autorităţii locale, precum şi de la nivelul instituţiilor subordonate Consiliului Local al municipiului Slatina, cu excepţia Sistemului Naţional Informatic de Evidenţa Persoanelor aflat în administrarea Ministerului Administraţie şi Internelor;
2. monitorizează sistemul informatic şi propune metode şi soluţii de îmbunătăţire a automatizării şi informatizării documentelor, pentru eliminarea riscului de pierdere a documentelor, pentru creşterea eficienţei de căutare şi găsire a documentelor, pentru îmbunătăţirea serviciilor oferite utilizatorilor de documente, pentru standardizarea fluxurilor de lucru şi îmbunătăţirea comunicării între toate structurile Primăriei municipiului Slatina;
3. monitorizează situaţia infrastructurii IT&C (echipamente hardware, aplicaţii software, servicii furnizate de prestatori externi, servicii furnizate de structuri interne, instituţiile subordonate Consiliului Local al municipiului Slatina) pentru identificarea soluţiilor concrete de creştere a serviciilor on-line către cetăţeni şi de standardizare a informaţiei la nivelul structurilor instituţiei;
4. asigură buna funcţionare a sistemului informatic al Primăriei municipiului Slatina, precum şi a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;
5. stabileşte şi propune configuraţiile tehnice cu privire la achiziţiile de tehnică de calcul şi programe informatice în baza evaluării solicitărilor formulate în scris de compartimentele Primăriei municipiului Slatina;
6. participă, în calitate de consultant tehnic de specialitate în informatică, la selecţiile de oferte sau licitaţiile organizate pentru achiziţiile de tehnică de calcul (hardware şi software);
7. recepţionează împreună cu Serviciul Administrativ şi verifică conformitatea cu cerinţele Primăriei municipiului Slatina a echipamentelor de tehnică de calcul achiziţionate;
8. participă împreună cu furnizorii de programe software la realizarea unei analizei in vederea oportunităţii implementării programelor la nivelul instituţiei;
9. asigură suportul tehnic pentru buna administrare a bazelor de date;
10. asigură suport tehnic pentru actualizarea website-ul Primăriei municipiului Slatina, cu concursul serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei;
11. monitorizează serviciile de întreţinere şi depanare necesare funcţionării infrastructurii hardware/reţelei de calculatoare şi furnizarea serviciilor de Internet;
12. asigură administrarea reţelei de calculatoare;
13. instalează şi menţine în bună funcţionare sistemele de operare pe calculatoarele aflate în dotarea compartimentelor de specialitate;
14. instalează şi întreţine aplicaţii de uz general (procesoare de texte, programe de calcul tabelar, programe legislative, etc.);
15. asigură îndrumarea de specialitate a departamentelor care folosesc programe agreate de Ministerul Finanţelor Publice, Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, Casa de Asigurări de Sănătate, etc.;
16. execută analize de sistem împreună cu experţi externi;
17. execută şi/sau implementează programe specifice, colaborând cu experţi în informatică externi;
18. asigură comunicarea şi relaţiile de lucru între Primăria municipiului Slatina şi alte instituţii în ceea ce priveşte utilizarea reţelei, a calculatoarelor şi imprimantelor, a aplicaţiilor;
19. asigură aducerea la îndeplinire a altor sarcini dispuse de Primarul municipiului Slatina;

20. întocmeşte centralizatoarele venite de la compartimentele aparatului de specialitate a Primarului în vederea aprovizionării cu tonere şi alte consumabile pentru tehnica de calcul;
21. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredinţate de superiorii ierarhici stabiliţi conform organigramei instituţiei sau, după caz, potrivit delegărilor de atribuţii;
22. răspunde de îmbunătăţirea componentelor sistemului IT ;
23. contribuie cu informaţii tehnice la identificarea acelor componente sau părţi ale activităţii curente insuficient susţinute din punct de vedere informatic;
24. contribuie la elaborarea politicii de securitate IT, aducerea ei la cunoştinţa utilizatorilor şi implementarea pe toate palierele informaţionale;
25. contribuie la organizarea şi gestionarea sistemului informatic la nivelul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina;
26. sprijină experţii IT externi contractati, după caz, în vederea identificării tuturor componentelor sistemului informaţional şi a cerinţelor informaţionale privind necesitatea reproiectării sau îmbunătăţirii functionalităţii acestuia;
27. contribuie la formularea unor propuneri de îmbunătăţire din punct de vedere structural, funcţional şi al controlului sistemului informatic şi contribuie la stabilirea circuitelor informaţionale şi a fluxurilor decizionale;
28. analizează prevederile legale în domeniul managementului informatic cu scopul de a creşte calitatea serviciilor oferite cetăţenilor;
29. propune primarului soluţii performante de management informatic;
30. formulează propuneri cu privire la măsuri de digitalizare, astfel încât aparatul de specialitate şi comunitatea locală să beneficieze de servicii publice digitalizate eficient;
31. asigură implementarea măsurilor de management informaţional pentru eficientizarea proceselor administrative interne sau externe pentru aplicarea SCIM;
32. contribuie la elaborarea strategiilor privind digitalizarea pe termen scurt, mediu şi lung a Primăriei municipiului Slatina şi le supune aprobării Consiliului Local al municipiului Slatina, după caz;
33. contribuie la monitorizarea şi evaluează măsurile de implementare a strategiilor privind digitalizarea Primăriei municipiului Slatina, după caz;
34. fundamentează şi transmite Compartimentului Resurse Umane necesitatea /oportunitatea organizării programelor anuale de instruire şi dezvoltarea competenţelor administrative, formare profesională continuă în domeniul său de competenţă;
35. întocmeşte şi fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Slatina şi proiecte de dispoziţii ale Primarului municipiului Slatina, în domeniul său de activitate, după caz;
36. Cu privire la implementarea de aplicaţii informatice:
a) gestionează aplicaţiile informatice implementate la nivelul instituţiei;
b) întocmeşte rapoarte, propune măsuri remediale şi informează conducerea instituţiei şi funcţionarii publici de conducere de rangul I cu privire la modul de utilizare a aplicaţiilor informatice;
c) monitorizarea contractelor instituţiei de prestări servicii ale căror rezultante sunt aplicaţiile informatice;
d) contribuirea la fundamentarea anuală şi de perspectivă a bugetului local pentru susţinerea inovării şi digitalizării, la organizarea şi derularea achiziţiilor publice din domeniul tehnicii

informatice şi de comunicaţii pregătind documentaţiile necesare derulării achiziţiilor de produse/lucrări/servicii necesare implementării strategiei de digitalizare;

e) instruieşte şi acordă asistenţă de specialitate personalului instituţiei în vederea exploatării aplicaţiilor informatice existente;

f) face propuneri pentru simplificarea procedurilor şi practicilor administrative, îmbunătăţirea serviciilor publice, generalizarea treptată a serviciilor bidirecţionale;

g) urmăreşte soluţionarea şi redactarea în termen a răspunsurilor petiţiilor, elaborate de compartimentele de specialitate prin aplicaţia informatică dedicată;

37. persoana/persoanele desemnată/e prin fişa postului întreprinde toate măsurile necesare pentru ca Monitorul Oficial Local să fie cuprins în structura paginii de internet a subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului Slatina, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă;

38. persoana/persoanele desemnată/e prin fişa postului întreprinde toate măsurile necesare pentru ca la activarea etichetei "MONITORUL OFICIAL LOCAL" să se deschidă şase subetichete conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

39. persoana/persoanele desemnată/e prin fişa postului întreprinde toate măsurile necesare pentru punerea în aplicare a prevederilor art. 1 alin. (4) din Anexa nr. 1 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, transmite ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice linkul către eticheta paginii de internet "Monitorul Oficial Local" al Primăriei municipiului Slatina, cu respectarea termenului prevăzut la art. 1 alin. (5) din Anexa nr. 1 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare. Orice modificare a linkului transmis conform punctului 4 se comunică, în termen de 15 zile de la realizarea acesteia, ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice, care actualizează, în termen de 10 zile de la primire, pe pagina de internet a ministerului linkul transmis;

40. persoana/persoanele desemnată/e prin fişa postului întreprinde toate măsurile necesare în vederea asigurării redactării şi publicării actelor administrative, precum şi a oricăror alte documente referitoare la informaţii publice, cu respectarea tuturor cerinţelor impuse de prevederile legislaţiei privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

41. persoana/persoanele desemnată/e prin fişa postului întreprinde toate măsurile necesare în vederea asigurării ca toate datele din Monitorul Oficial Local să fie corecte din punctul de vedere al proprietăţii termenilor utilizaţi, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic şi, după caz, sub aspectul punctuaţiei, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislaţiei privind folosirea limbii române în locuri, relaţii şi instituţii publice;

42. persoana/persoanele desemnată/e prin fişa postului întreprinde toate măsurile necesare în vederea asigurării ca sistemul informatic care gestionează Monitorul Oficial Local să respecte prevederile legislaţiei privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică;

43. persoana/persoanele desemnată/e prin fişa postului realizează identificarea persoanelor semnatare şi/sau cosemnatare, după caz, a actelor administrative, prin înscrierea întocmai a identităţii lor, în formatul: prenumele şi numele;

44. persoana/persoanele desemnată/e prin fişa postului întreprinde toate măsurile necesare dacă prin intermediul paginii de internet a Primăriei municipiului Slatina, se asigură publicitate pentru persoanele fizice sau juridice, după caz, ca prin hotărâre a autorităţii deliberative, la propunerea

autorității executive, să se propună stabilirea de taxe speciale, în condițiile legislației privind finanțele publice locale, care se fac venituri la bugetul local;

45. persoana/persoanele desemnată/e prin fișa postului întreprinde toate măsurile necesare, realizează numerotarea actelor administrative, pe fiecare emitent în parte, în ordinea datării lor, separat pe fiecare an calendaristic, iar publicarea în Monitorul Oficial Local se asigură strict în ordine crescătoare a numerelor naturale, astfel încât la deschiderea dosarului electronic, primul document din listă, de jos în sus, să corespundă nr. 1, după cum primul document din listă, de sus în jos, să corespundă ultimului act administrativ publicat, în ordinea cronologică a datelor;

46. persoana/persoanele desemnată/e prin fișa postului realizează publicarea oricărui act administrativ în format "pdf" editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intact, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale;

47. persoana/persoanele desemnată/e prin fișa postului întreprinde toate măsurile necesare în vederea asigurării punerii în aplicare a ordinului comun al ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice și al ministrului cu atribuții în domeniul afacerilor interne prin care se pot aproba norme și instrucțiuni cu privire la Monitorul Oficial Local;

48. persoana/persoanele desemnată/e prin fișa postului întreprinde toate măsurile necesare în vederea asigurării ca orice documente prevăzute anterior, inclusiv registrele, să fie administrate obligatoriu și în format electronic;

49.în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice Monitorului Oficial Local persoana /persoanele desemnată/e prin fișa postului va colabora cu toate structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina și din cadrul instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Primarului municipiului Slatina.

3. Compartimentul Guvernanță Corporativă care are următoarele atribuții:

1. Exercită atribuțiile și competențele prevăzute de art.3 din OUG nr.109/2011;
2. Asigură întocmirea mandatelor în vederea prezentării acestora de către reprezentanții statului în Adunarea Generală a Acționarilor;
3. Asigură interfața dintre autoritatea publică tutelară și Adunarea Generală a Acționarilor;
4. Alte atribuții și competențe conform prevederilor legale și bunelor practice privind guvernanța corporativă.
5.Îndeplinește pentru autoritatea tutelară în calitate de proprietari asupra acțiunilor/părților sociale, după caz, la companii din subordinea Consiliului Local al municipiului Slatina următoarele atribuții:

a) stabilirea de obiective pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani, și includerea acestora în scrisorile de așteptări, care vor fi publicate pe pagina de internet proprie, precum și transmiterea documentației relevante către AMEPIP în termenele stabilite în prezenta ordonanță de urgență și în legislația secundară;

b) notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora;

c) organizează procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice; și asigură transmiterea rapoartelor către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;

d) negocierea indicatorilor-cheie de performanță ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către adunarea generală a acționarilor;

e) încheierea contractelor de mandat cu administratorii întreprinderii publice, direct sau prin adunarea generală a acționarilor/asociaților, după caz, și transmiterea acestora către AMEPIP;

f) adoptarea deciziilor privind înstrăinarea participaţiilor la întreprinderile publice aflate sub controlul său direct sau indirect, precum şi listarea pe pieţele reglementate, cu informarea prealabilă a Guvernului;

g) adoptarea deciziilor privind achiziţia de participaţii la alte întreprinderi, direct sau de către întreprinderile publice aflate sub controlul său direct sau indirect, cu informarea prealabilă a Guvernului;

h) monitorizarea şi evaluarea îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanţă incluşi în contractele de mandat şi transmiterea acestor informaţii către AMEPIP;

i) întocmirea şi publicarea listei administratorilor şi directorilor aflaţi în funcţie în întreprinderile publice aflate sub controlul autorităţii publice tutelare şi comunicarea acesteia către AMEPIP;

j) aplicarea criteriilor de integritate pentru administratorii şi directorii întreprinderilor publice aflate sub controlul său direct sau indirect;

l) orice alte atribuţii stabilite prin prezenta ordonanţă de urgenţă, prin legi speciale şi prin legislaţia secundară.

6.exercită atribuţiile şi competenţele autorităţii publice tutelare la societăţile comerciale sub autoritatea Municipiului Slatina după cum urmează:

a) monitorizează şi evaluează performanţa consiliului de administraţie, pentru a se asigura că sunt respectate principiile de eficienţă economică şi profitabilitate în funcţionarea societăţii;

b) asigură transparenţei politicii de acţionariat a statului în cadrul societăţilor faţă de care exercită competenţele de autoritate publică tutelară;

c) monitorizează şi evaluează indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari anexaţi la contractul de mandat;

d) stabileşte criteriile de integritate pentru membrii consiliului de administraţie, asigurarea înscrierii acestora în contractele de mandat;

e) elaborează, în fiecare an, un raport privitor la întreprinderile publice aflate în subordine, în coordonare, sub autoritate ori în portofoliu. Raportul este publicat pe pagina de internet a autorităţii publice tutelare până la sfârşitul lunii iunie a anului în curs.

7. coordonează toate activităţile ce ţin de monitorizarea caracterului adecvat al structurii consiliului de administraţie al întreprinderilor publice sub autoritate şi toate aspectele ce ţin de procedura de reînnoire a mandatului şi selecţie, în concordanţă cu prevederile legale;

a) asigură numirea reprezentanţilor unităţii administrativ-teritoriale, Municipiul Slatina în adunarea generală a acţionarilor sau asociaţilor şi aprobarea mandatului acestora;

b) propune candidaţii pentru funcţiile de membri ai consiliului de administraţie, cu respectarea condiţiilor de calificare şi experienţă profesională şi selecţie prevăzute de legislaţia în vigoare;

c) întocmeşte scrisoarea de aşteptări şi asigură publicarea acesteia pe pagina proprie de internet;

d) asigură întocmirea tuturor documentelor necesare pentru declanşarea procedurii de selecţie pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Consiliului de Administraţie, asigură cadrul organizatoric în cadrul procedurii de selecţie;

8. monitorizează şi evaluează aplicarea prevederilor OUG nr. 109/2011 de către întreprinderile publice;

9. întocmeşte proiecte de hotărâri legate de: bugetul societăţilor de subordonare locală, situaţiile financiare anuale ale societăţilor de subordonare locală, mandatarea reprezentanţilor legali ai autorităţii publice în adunările generale ale acţionarilor/asociaţilor/consiliile de administraţie, după caz, ale operatorilor economici care funcţionează sub autoritatea/coordonarea /subordonarea Consiliului Local al municipiului Slatina;

10. raportează Ministerul Finanţelor Publice modul de îndeplinire a atribuţiilor proprii în aplicarea OUG nr. 109/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

11. Asigură monitorizarea managementului operaţional, administrativ şi financiar al societăţilor comerciale, instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

12. identifică, analizează şi gestionează riscurile autorităţii publice tutelare în raport cu întreprinderile publice;

13. analizează datele statistice privind evaluarea calităţii serviciilor publice prestate de societăţilor comerciale , instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, le prezintă conducerii autorităţii publice şi conducătorilor acestora în vederea stabilirii măsurilor de îmbunătăţire a

serviciilor publice prestate;
14. contribuie la urmărirea contractului de delegare de gestiune a serviciilor publice, prin punerea la dispoziţiei a datelor/documentelor deţinute în cadrul compartimentului/rezultatelor analizelor indicatorilor realizate în cadrul compartimentului;
15.asigură avizarea/ întocmirea documentelor specifice pentru aprobarea participării instituţiei în cadrul organismelor şi a asociaţiilor naţionale, regionale sau internaţionale de interes şi/sau impact, centralizarea şi întocmirea unei baze de date, din care să reiasă cel puţin următoarele informaţii : compartimentul iniţiator, organismul/asociaţia , nr/data HCL, contribuţia instituţiei noastre, termenele de plată, reprezentanţii instituţiei, rezultate.

4. Compartimentul Securitate şi Sănătate în Muncă care are următoarele atribuţii:

1. efectuează identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcini de muncă, mijloace de muncă, echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru şi elaborarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;
2. elaborează instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii/întreprinderii, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru şi propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;
3. verifică cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului şi întocmeşte un necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
4. elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabileşte periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informării şi informarea lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verifică cunoaşterii şi aplicarea de către lucrători a informaţiilor primite şi elaborează programul de instruire-testare la nivelul Primăriei municipiului Slatina;
5. asigură întocmirea planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent şi se asigură ca toţi lucrătorii să fie instruiţi pentru aplicarea lui şi evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific;
6. stabileşte zonele care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabileşte tipul de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă, cu modificările şi completările ulterioare şi ţine evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
7. ţine evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare, evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic şi monitorizarea funcţionării sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
8. verifică starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă şi informează angajatorul, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propunerea de măsuri de prevenire şi protecţie;

9. întocmeşte rapoartele şi/sau listele prevăzute de hotărârile guvernului, inclusiv cele referitoare la vibraţii şi zgomot şi evidenţa echipamentelor de muncă şi urmărirea ca verificările periodice şi, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din hotărârile guvernului privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

10. identifică echipamentele individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din întreprindere şi întocmeşte necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor hotărârilor guvernului privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă şi urmărirea întreţinerii, manipulării şi depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecţie şi a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum şi în celelalte situaţii prevăzute de hotărârile guvernului;

11. participă la cercetarea evenimentelor conform competenţelor şi la întocmirea evidenţelor evenimentelor, elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere şi/sau unitate şi urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;

12. colaborează cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor, serviciile externe de prevenire şi protecţie, medicul de medicină muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie şi cu lucrătorii desemnaţi/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situaţia în care mai mulţi angajatori îşi desfăşoară activitatea în acelaşi loc de muncă;

13. urmăreşte actualizarea planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare şi propunerea de sancţiuni şi stimulente/recompense pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

14. propune clauze privind securitatea şi sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alţi angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini şi întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfăşurarea acestor activităţi;

15. participă la elaborarea şi aplicarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul aparatului de specialitate şi controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

16. propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice şi îndrumă şi controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor şi analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgenţă voluntare sau private, după caz, la nivelul subunităţii administrativ-teritoriale;

17. prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situaţia impune, raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor şi impune, raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor;

18. răspunde de pregătirea serviciului de urgenţă voluntar sau privat, după caz, precum şi de participarea acestuia la concursurile profesionale, acordă sprijin şi asistenţă tehnică de specialitate centrelor operative pentru situaţii de urgenţă în îndeplinirea atribuţiilor şi monitorizează evoluţia situaţiilor de urgenţă şi coordonează operativ măsurile cu caracter preventiv ori de intervenţie aprobate şi organizează aplicaţii practice împreună cu salariaţii;

19. gestionează, la nivelul aparatului de specialitate al primarului, baza de date şi mijloacele tehnico-materiale referitoare al situaţiile de urgenţă din competenţă

5. Compartimentul Situaţii de Urgenţă care are următoarele atribuţii:

1. identifică şi evaluează situaţiile de urgenţă şi de protecţie civilă de pe raza municipiului Slatina, monitorizează riscurile identificate în Schema Riscurilor de la nivelul Municipiului Slatina informând cu celeritate şefii ierarhici superiori şi instituţiile cu responsabilităţi în domeniul situaţiilor de urgenţă;
2. formulează şi propune, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, Primarului şi Consiliului Local structura organizatorică de protecţie civilă la nivelul municipiului Slatina;
3. aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local, Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă (C.L.S.U), Dispoziţiile Primarului municipiului Slatina, în domeniul de activitate;
4. difuzează Hotărârile, Planurile, Dispoziţiile Primarului şi alte documente specifice către membrii C.L.S.U, instituţii/persoane responsabile în gestionarea situaţiilor de urgenţă;
5. participă la acţiuni de instruire pe linia situaţiilor de urgenţă, la exerciţii, aplicaţii şi alte forme de pregătire specifice; acţiuni comune cu instituţiile, serviciile descentralizate şi deconcentrate care au rol în gestionarea situaţiilor de urgenţă
6. elaborează şi actualizează Planul de Analiză şi Acoperire a Riscurilor la nivelul municipiului Slatina, Planurile operative, de apărare şi de intervenţie conform legislaţiei, la nivelul Primăriei municipiului Slatina, precum şi alte documente (registre, scheme, etc) ordonate prin legislaţia specifică situaţiilor de urgenţă;
7. actualizează componenţa membrilor Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă, menţine fluxul-informaţional cu centrele operaţionale/dispeceratele/ instituţiile şi persoanele implicate în gestionarea situaţiilor de urgenţă;
8. asigură Secretariatul Tehnic al C.L.S.U, întocmeşte şi distribuie documentele către membrii C.L.S.U în vederea adoptării hotărârilor, participă la şedinţe în domeniul situaţiilor de urgenţă;
9. transmite către Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă şi către Instituţia Prefectului judeţului Olt, date şi informaţii privind apariţia şi evoluţia unor situaţii de urgenţă la nivelul municipiului Slatina ;
10. asigură informarea Primarului, ca Preşedinte al Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă, privind iminenţa apariţiei/apariţia unei situaţii de urgenţă/a unui potenţial risc ce poate avea loc pe raza municipiului Slatina şi îl informează în domeniul situaţiilor de urgenţă (legislaţie, necesar materiale, fonduri, etc);
11. răspunde la solicitările/petiţiile primite de la instituţiile centrale, locale, de la cetăţeni sau operatori economici în domeniul situaţiilor de urgenţă pe raza municipiului Slatina;
12. asigură prin mijloacele avute la dispoziţie, campanii de informare preventivă, educaţie antiincendiu şi protecţie civilă a populaţiei, măsurile şi modul de acţiune pe timpul unei situaţii de urgenţă;
13. verifică modul de întreţinere a adăposturilor de protecţie civilă publice de la instituţiile subordonate Consiliului Local, îndrumă şi coordonează structurile/persoanele cu atribuţii în gestionarea situaţiilor de urgenţă (la solicitarea acestora) din cadrul instituţiilor subordonate Consiliului Local privind situaţiile de urgenţă;
14 gestionează, depozitează, întreţine şi conservă tehnica, aparatura şi materialele de protecţie civilă ale municipiului Slatina, gestionează şi întreţine funcţionalitatea tehnicii şi aparaturii de primă intervenţie a compartimentului;

15. urmăreşte întretinerea şi funcţionarea Sistemului de înştiinţare, alarmare-avertizare a populaţiei municipiului Slatina, avertizează şi alarmează populatia despre iminenţa ameninţării sau producerii unei situaţii de urgenţă, la ordinul Primarului municipiului Slatina;
16. întocmeşte Planul anual şi de perspectivă pentru asigurarea cu resurse umane, materiale şi financiare destinate prevenirii şi gestionării situaţiilor de urgenţă la nivelul Primăriei municipiului Slatina;
17. intervine în caz de situaţii de urgenţă pe raza municipiului Slatina, în limita competenţelor legale şi a tehnicii de intervenţie din dotare, cu forţele proprii sau în cooperare cu alte structuri cu atribuţii în gestionarea situaţiilor de urgenţă de pe raza municipiului Slatina;
18. participă, potrivit competenţelor, la activităti de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum si la activităţi de limitare si înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente şi coordonează la ordinul Primarului, evacuarea populaţiei din zonele afectate de urmările situaţiilor de urgenţă;
19. aduce la cunoştinţa Primarului municipiului Slatina privind eminenţa apariţiei/apariţia unei situaţii de urgenţă, îl informează în domeniul situaţiilor de urgenţă (legislaţie, necesar materiale, fonduri, etc);
20. efectuează controale periodice pe linie de p.s.i. la locurile de muncă din cadrul Primăriei municipiului Slatina, organizează apărarea împotriva incendiilor, desfăşoară activităţi de prevenire, informare şi instruire în domeniul apărare împotriva incendiilor şi protecţie civilă, efectuează exerciţii împreună cu salariaţii din cadrul Primăriei municipiului Slatina ;
21. asigură realizarea şi menţinerea în stare de funcţionare a căilor de acces, a sistemelor de alimentare cu apă în caz de incendiu, a mijloacelor tehnice de stingere a incendiilor pe fiecare loc de muncă, analizează anual dotarea cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor şi asigură completarea acesteia, conform normelor în vigoare;
22. ţine o legătură strânsă cu dispeceratele serviciilor de utilităţi publice, privind limitarea şi înlăturarea efectelor unei situaţii de urgenţă de pe raza municipiului Slatina;
23. analizează şi soluţionează petiţiile cetăţenilor în conformitate cu atribuţiile legale şi verifică respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor la gospodăriile cetăţeneşti cu ocazia petiţiilor primite iar aspectele neconforme se aduc la cunoştinţa serviciilor competente;
24. îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de legislaţia în domeniul situaţiilor de urgenţă, dispuse de conducerea instituţiei, în legătură cu domeniul de activitate, precum şi alte obligaţii şi măsuri stabilite, potrivit legii, de către organismele şi organele abilitate;
25. gestionează întreaga problematică a evidenţei proceselor verbale de constatare/ sancţionare a contravenţiilor şi circuitul acestora pentru finalitatea măsurilor legale, conform legislaţiei în vigoare şi ţine evidenţa statistică a sancţiunilor contravenţionale aplicate;
26. elaborează referate de necesitate cu specificaţiile tehnice care cuprind necesităţile de produse, servicii şi lucrări specifice structurii, valoarea estimată a acestora precum şi informaţiile de care dispun necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru, întocmind caietele de sarcini în conformitate cu legislaţia în vigoare, urmărind transmiterea acestora compartimentului de achiziţii public;
27. îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate;
28. ţine evidenţa sancţiunilor contravenţionale aplicate, în funcţie de obiectul activităţii;

29. urmăreşte aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse prin procesele verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor atât cele principale, cât şi cele complementare, precum şi a altor proceduri prevăzute de actele normative incidente,;
30. ţine evidenţa petiţiilor şi răspunde pentru soluţionarea în termenul legal a acestora;
31. întocmeşte rapoarte periodice şi situaţii privind activitatea desfăşurată;
32. asigură efectuarea tuturor procedurilor prevăzute de OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor.

6. Compartimentul Logistic care are următoarele atribuţii:

1. iniţiază referate de necesitate pentru achiziţia de servicii şi produse necesare bunei funcţionări a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina;
2. colaborează cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului şi instituţiile subordonate în vederea obţinerii informaţiilor necesare întocmirii cererilor de bunuri şi servicii necesare unei bune funcţionări;
3.întocmeşte planul tehnico-material în vederea estimării unei proiecţii de buget pe categorii de bunuri şi servicii şi pentru întocmirea PAAP
4.participă în comisiile de recepţie pentru diferitele bunuri şi servicii
5. iniţiază proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Slatina din domeniul de competenţă

7. Compartimentul Politici publice, managementul calităţii care are următoarele atribuţii:

1. elaborează, monitorizează şi actualizează strategiile integrate de dezvoltare precum şi strategiile instituţionale, în colaborare cu celelalte structuri ale Primăriei municipiului Slatina, instituţiile subordonate Consiliului Local al municipiului Slatina, după caz;
2. propune Primarului oportunităţile de finanţare identificate în conformitate cu politicile, programele şi proiectele publice specifice activităţii Primăriei şi a instituţiilor subordonate Consiliului Local;
3. centralizează şi actualizează lista cu propunerile de proiecte şi programe la nivelul întregii structuri a Primăriei şi a instituţiilor subordonate Consiliului Local;
4. identifică şi propune Primarului parteneriate (public-public, public- privat,etc.) pentru proiecte de interes local şi regional, în scopul atingerii obiectivelor strategiilor integrate de dezvoltare precum şi strategiilor instituţionale;
5. monitorizează şi raportează Primarului realizarea obiectivelor şi stadiul implementării strategiilor integrate de dezvoltare precum şi strategiilor instituţionale;
6. iniţiază propuneri de proiecte şi programe pentru atingerea obiectivelor Strategiilor integrate de dezvoltare precum şi cele ale strategiilor instituţionale;
7. colaborează cu celelalte structuri la initierea şi propunea Primarului, dacă este cazul, a modificărilor actelor normative specifice domeniilor de competentă şi formulează puncte de vedere asupra ghidurilor solicitantului aflate în consultare publică pentru programele de finanţare;

8. propune Primarului şi urmăreşte împreună cu celelalte structuri măsuri de dezvoltare şi simplificare a cadrului procedural specific în ceea ce priveşte finanţarea din fonduri interne şi externe a proiectelor;
9. solicită tuturor structurilor aparatului de specialitate al Primarului, instituţiilor subordonate Consiliului Local informaţii şi date necesare pentru elaborarea de studii, analize, statistici, centralizări, oportunităţi, fundamentări, raportări şi proiecte în vederea depunerii cererilor de finanţare sau altor măsuri ce se impun;
10. colaborează cu Compartimentul Achiziţii Publice la pregătirea documentaţiilor de atribuire a contractelor de servicii din cadrul proiectelor finanţate din surse interne sau externe;
11. propune proiecte de cooperare sau asociere cu persoane juridice române sau străine, cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi parteneri sociali, în vederea finanţării şi realizării în comun a unor acţiuni, lucrări, evenimente, servicii sau proiecte de interes public local în condiţiile legii;
12. întocmeşte/monitorizează/verifică documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoartele de monitorizare/evaluare a proiectelor;
13. contribuie la planificarea şi organizarea acţiunilor de presă referitoare la Strategiile integrate de dezvoltare precum şi strategiile instituţionale;
14. colaborează cu structurile similare constituite în cadrul instituţiilor publice locale şi centrale;
15. elaborează propuneri cu privire la implementarea unor sisteme/instrumente de management strategic la nivelul instituţiei şi subordonatelor Consiliului Local;
16. asigură asistenţă tehnică şi îndrumare în domeniul politicilor publice şi a managementului strategic atât aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, cât şi instituţiilor subordonate Consiliului Local al municipiului Slatina;
17. fundamentează şi transmite Compartimentului Resurse Umane necesitatea/ oportunitatea organizării programelor anuale de instruire şi dezvoltarea competenţelor administrative, formare profesională continuă în domeniul său de competenţă;
18. întocmeşte şi fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Slatina şi proiecte de dispoziţii ale Primarului municipiului Slatina, în domeniul său de activitate;
19. elaborează, monitorizează şi actualizează planurile de acţiune aferente strategiilor integrate de dezvoltare precum şi strategiilor instituţionale, în colaborare cu celelalte structuri ale Primăriei municipiului Slatina, instituţiile subordonate Consiliului Local al municipiului Slatina, după caz;
20. identifică surse de finanţare pentru programele şi proiectele cuprinse în planurile de acţiune a strategiilor integrate de dezvoltare precum şi strategiilor instituţionale;
21. documentează, implementează şi efectuează acţiuni de menţinere şi îmbunătăţire a unui sistem de management al calităţii, mediului, securităţii informaţiei şi anti-mită în compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
22. participă la elaborarea, implementarea şi obţinerea certificărilor/recertificărilor Sistemelor de management;
23. participă la auditurile de supraveghere şi recertificare pentru Sistemele de Management menţionate mai sus;
24. elaborează şi revizuieşte Proceduri Operaţionale (PO) şi Proceduri de Sistem specifice activităţii pe care o desfăşoară;
25. colaborează la elaborarea Procedurilor Operaţionale şi se Sistem cu persoanele responsabile cu această activitate din cadrul celorlalte compartimente ale instituţiei;

26. urmăreşte modul de actualizare a documentelor precum şi impactul modificării asupra procedurii sau instrucţiunii (după caz);
27. centralizează datele necesare întocmirii Planului anual de acţiune pentru realizarea obiectivelor cuprinse în programul de guvernare şi le înaintează Instituţiei Prefectului judeţului Olt la termenele stabilite;
28. elaborează rapoarte privind stadiul realizării obiectivelor cuprinse în programul de guvernare la solicitarea Instituţiei Prefectului judeţului Olt;
29. ţine legătura cu instituţiile subordonate în vederea actualizării datelor;
31. analizează şi sintetizează materiale de studiu şi documentare privind organizarea şi funcţionarea administraţiei publice locale din statele membre ale Uniunii Europene, cu precădere a localităţilor care au încheiat acorduri de cooperare, ori protocoale de înfrăţire;
32. derulează procedurile standard pentru încheierea "Înţelegerilor de cooperare" cu autorităţi similare ale administraţiilor publice locale din străinătate, în conformitate cu dispoziţiile legale prevăzute în actele normative specifice; analizează, răspunde şi dă curs, după caz, solicitărilor de cooperare/colaborare/înfrăţire transmise Primăriei municipiului Slatina;
33. întocmeşte şi actualizează baza de date referitoare la autorităţile publice din străinătate care au încheiat acorduri de cooperare sau protocoale de înfrăţire cu Primăria municipiului Slatina

L. Compartimentul Control Intern care are următoarele atribuţii:

1. efectuează, potrivit competenţelor misiunile de control în baza planului anual de control aprobat de Primarul municipiului Slatina şi din dispoziţia Primarului municipiului Slatina ca urmare a unor reclamaţii/sesizări sau informaţii din mass-media, în vederea constatării unor eventuale abateri de la legalitate sau regularitate, respectarea legislaţiei în vigoare, a reglementărilor şi procedurilor interne aplicabile domeniului de activitate şi luarea de măsuri pentru protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei, a patrimoniului public atât la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului cât şi la nivelul instituţiilor publice de interes local cu personalitate juridică în subordinea şi sub controlul primarului;
2. soluţionează sesizările/reclamaţiile/petiţiile din dispoziţia primarului, care au ca obiect încălcarea dispoziţiilor legale de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului cât şi la nivelul instituţiilor publice de interes local cu personalitate juridică în subordinea şi sub controlul primarului;
3. în desfăşurarea activităţii întocmeşte rapoarte de control, note şi informări cu privire la aspectele controlate solicită note explicative personalului din structurile controlate, precum şi alte explicaţii necesare, în vederea întocmirii în mod obiectiv a actului de control;
4. ţine sub strictă evidenţă dosarele întocmite în urma controalelor efectuate şi răspunde direct de confidenţialitatea lor. Rapoartele de control nu intră în categoria informaţiilor de interes public aşa cum prevede Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public cu modificările şi completările ulterioare, acesta fiind în categoria informaţiilor exceptate de la comunicare, pentru respectarea principiului confidenţialităţii: asigură integritatea şi securitatea datelor, actelor şi a documentelor care i-au fost furnizate de către structura controlată;

5. formulează propuneri de optimizare a activității specifice structurilor controlate și după aprobarea lor de către Primarului municipiului Slatina verifică modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire. În situația în care acestea nu sunt aduse la îndeplinire va informa Primarul municipiului Slatina pentru luarea măsurilor ce se impun;
6. elaborează planul anual de control și raportul anual de activitate pe care le prezintă spre aprobare/avizare Primarului municipiului Slatina;
7. urmărește implementarea cerințelor raportelor de control întocmite (măsuri/ recomandări/ propuneri) care devin obligatorii pentru structura controlată și/sau pentru alte structuri în vederea îmbunatățirii activității, pentru minimizarea riscurilor care pot conduce la neîndeplinirea obiectivelor generale și specifice, cu respectarea termenelor de realizare;
8. propune Primarului municipiului Slatina sesizarea instituțiilor și organismelor abilitate acolo unde este depășită competența sa, în cazul în care aspectele semnalate/constatate sunt susceptibile de a atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală;
9. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, dispuse de Primarul municipiului Slatina în legătură cu domeniul de activitate;
10. arhivează documentele gestionate și răspunde de transmiterea dosarelor create în cadrul structurii în termenele și condițiile Legii nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare și a instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul nr. 217/23.05.2006;
11. aplică legislația în domeniul activității specifice structurii;
12. asigură colaborarea cu structurile funcționale din cadrul instituției în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurii respective.

M. Compartimentul Relații cu Presa care are următoare atribuții:

1. contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, în colaborare cu partenerii instituționali, având la bază schimbul de informații; gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de autoritățile publice locale ale municipiului Slatina;
2. asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public care privesc activitatea desfășurată de autoritățile administrației publice locale ale municipiului Slatina, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr. 544/2001 și metodologia de aplicare a acesteia;
3. redactează comunicatele de presă, pe baza datelor și informațiilor primite de la compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina și de la serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Slatina;
4. asigură difuzarea comunicatelor și informărilor de presă, organizează conferințe de presă, interviuri sau briefinguri, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat; în acest sens, creează cadrul organizatoric pentru conferințe de presă sau interviuri susținute de către primarul municipiului Slatina, reprezentanți ai Consiliului Local și personalul cu funcții de conducere din cadrul direcțiilor subordonate;
5. gestionează paginile de social media (Facebook, Instagram, Youtube etc.) ale Primăriei municipiului Slatina și ale instituțiilor din subordinea Consiliului local al municipiului Slatina, asigurând postarea anunțurilor/informărilor/fotografiilor de interes pentru cetățeni, precum și

elaborarea, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul instituţiei, a răspunsurilor privind sesizările/comentariile primite de la aceştia;

6. informează conducerea Primărieio municipiului Slatina despre conţinutul articolelor şi al informaţiilor din mass-media referitoare la activitatea administraţiei publice centrale şi locale;

7. iniţiază activităţi specifice privind consultarea cetăţenilor şi ONG-urilor, direct sau în consilii consultative, potrivit legislaţiei în vigoare; în acest sens, asigură o bună şi permanentă colaborare cu reprezentanţii societăţii civile prin promovarea parteneriatului social în scopul soluţionării unor probleme specifice administraţiei publice locale;

8. Asigură liberul acces la informaţiile de interes public pentru reprezentanţii mass – media;

9. Organizează conferinţe de presă pentru diseminarea informaţiilor specifice;

10. Asigură reprezentarea Primăriei municipiului Slatina în presă.

11. în exercitarea atribuţiilor colaborează cu structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau cu structurile subordonate

12. sprijină activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achiziţiilor din cadrul instituţiei, prin întocmirea referatelor de necesitate şi oportunitate privind achiziţia de bunuri şi servicii necesare desfăşurării activităţii compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare

13. întocmeşte şi fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Slatina şi proiecte de dispoziţii ale Primarului municipiului Slatina, în domeniul său de activitate;

14. păstrează şi arhivează corespunzător documentele intrate, ieşite sau întocmite pentru uzul intern al serviciului, în conformitate cu prevederile legii, inclusiv corespondenţa curentă, precum şi cea generată de organizarea evenimentelor speciale;

15. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredinţate de superiorii ierarhici stabiliţi conform organigramei instituţiei sau, după caz, potrivit delegărilor de atribuţii.

N. Compartimentul Audit Intern care are următoare atribuţii:

1. Elaborează norme metodologice privind exercitarea activităţii de audit public intern specifice Primăriei municipiului Slatina, avizate de UCAAPI;

2. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern şi, în baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

3. Efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

4. Informează UCAAPI despre recomandările neînsuşite de conducătorul entităţii publice auditate şi consecinţele neimplementării acestora, ataşând documentaţia relevantă;

5. Efectuează raportărilor periodice către UCAAPI referitoare la constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activitatea de audit intern;

6. Elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor Compartimentului Audit Intern;

7. Raportează imediat Primarului municipiului Slatina şi structurii de control intern abilitate iregularităţile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;

8. Verifică respectarea normelor, instrucţiunilor precum şi a Codului privind conduita etică a auditorului intern la compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităţilor publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate.

Art.22 (1) Atribuţii valabile tuturor structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina:

1. formulează răspunsuri la petiţiile/sesizările/reclamaţiile înaintate de către cetăţeni ori alte instituţii, potrivit obiectului de activitate al direcţiei/serviciului/compartimentului, în conformitate cu prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare, pe care le înaintează Compartimentului Relaţii cu Publicul în vederea transmiterii;
2. întocmeşte puncte de vedere pentru a fi întocmite răspunsurile formulate în baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
3. implementează sistemul de control intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare şi a procedurilor de sistem, respectiv a procedurilor operaţionale aplicabile la nivelul structurii organizatorice
4. elaborează şi revizuieşte procedurile operaţionale specifice activităţii pe care o desfăşoară;
5. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea sistemului de control intern/managerial respectiv întocmirea registrului riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestora;
6. protejează imaginea instituţiei, scop pentru care colaborează cu toate structurile din instituţie
7. asigură confidenţialitatea datelor cu caracter personal conform legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date
8. arhivează sau după caz coodonează activitatea de arhivare a documentelor specifice compartimentului, conform prevederilor legale;
9. răspund de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare specifice domeniului de activitate specific structurii în care îşi desfăşoară activitatea.

(2) neîndeplinirea obligaţiilor prevăzute anterior de către persoanele responsabile reprezintă abatere disciplinară şi atrage răspunderea disciplinară care se sancţionează conform legislaţiei aplicabile fiecărei categorii de personal.

Art. 23. (1) Toate compartimentele funcţionale, respectiv toţi funcţionarii publici şi personalul contractual, vor studia, analiza şi propune măsuri pentru raţionalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenţei, sporirea vitezei de circulaţie a documentelor, urmărind fundamentarea legală şi tehnică a lucrărilor.

(2) În acest sens personalul cu funcţia de Director general, Director general adjunct, Director executiv şi Şef Serviciu:

a) organizează evidenţa indicatorilor din domeniile de activitate ale compartimentelor şi întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal;

b) răspund de perfecţionarea pregătirii profesionale a subordonaţilor şi asigura mijloacele necesare pentru desfăşurarea corespunzătoare a activităţii;

c) asigură securitatea materialelor cu conţinut secret şi răspund de scurgerea informaţiilor şi a documentelor din compartimentele respective.

(3) Toţi salariaţii au obligaţia de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituţiei şi a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

(4) Toţi salariaţii au obligaţia de a îndeplini şi alte atribuţii din domeniul de activitate ale compartimentelor funcţionale din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou apărute, precum şi sarcinile de serviciu dispuse de personalul cu funcţii de

conducere, menite să concure la realizarea integrală a atribuţiilor instituţiei, la îmbunătăţirea activităţii acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât şi în afara acestuia.

Art.24 Condiţii pentru ocuparea funcţiilor publice locale de conducere nou înfiinţate

a)Director general - Direcţia Generală Juridică
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul juridic
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minim 7 ani

b)Şef serviciu - Serviciul Juridic şi Îndrumare Asociaţii de Proprietari
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul juridic
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minim 5 ani

c)Director general - Direcţia Generală Proiecte şi Investiţii
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţelor inginereşti, juridice sau administraţie publică
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minim 7 ani

d)Director general adjunct - Direcţia Generală Proiecte şi Investiţii
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţelor inginereşti, juridice sau administraţie publică
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minim 7 ani

e)Director general adjunct - Direcţia Generală Economică
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minim 7 ani

f)Şef serviciu - Serviciul Prelucrarea Datelor şi Informare Contribuabili
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice, juridice sau administraţie publică
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minim 5 ani

g)Şef serviciu - Serviciul Evidenţă Domeniu Public şi Privat
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice, juridice sau administraţie publică
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minim 5 ani

h)Şef serviciu - Serviciul Acorduri şi Autorizaţii
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice, juridice sau administraţie publică
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minim 5 ani

VI. Competenţe

Art. 25. Competenţele directorilor:

(1) Stabilesc sarcinile de serviciu pentru personalul din subordine;

(2) Întocmesc rapoarte de specialitate;

(3)Decid prioritatea acţiunilor în vederea realizării obiectivelor stabilite;

(4) Emit note interne cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, în vederea realizării atribuţiilor ce le revin;

(5) Personalul cu funcţia de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Arhitect Şef şi Şef Serviciu din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Slatina coordonează compartimentele funcţionale din subordine, defineşte funcţiile, colaborările, intrările şi ieşirile specifice sub conducerea primarului, viceprimarilor, administratorului public sau, după caz, a secretarului general conform prezentului R.O.F.

(6) Personalul cu funcţia de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Arhitect Şef şi Şef Serviciu are obligaţia să întocmească sau, după caz, să avizeze rapoartele de specialitate din punct de vedere tehnic şi al legalităţii în privinţa proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Slatina din domeniul propriu de activitate şi să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate de autoritatea deliberativă în limitele de competenţă. Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Slatina iniţiate vor fi prezentate Secretarului General al municipiului Slatina pentru avizare, însoţite de documentaţia aferentă.

(9) Personalul cu funcţia de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Arhitect Şef şi Şef Serviciu are obligaţia să întocmească dispoziţiile emise de către Primarul municipiului Slatina în domeniul de activitate şi fundamentarea acestora din punct de vedere tehnic şi al legalităţii prin referate sau rapoarte, etc.

(10) Personalul cu funcţia de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Arhitect Şef şi Şef Serviciu aprobă metodele, tehnicile, programele şi acţiunile direcţiilor generale, direcţiilor, serviciilor şi compartimentelor din subordine stabilind totodată atribuţii şi sarcini, scadente, subobiective, raportate la timpul şi resursele de care se dispune.

(11) Personalul cu funcţia de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Arhitect Şef şi Şef Serviciu are obligaţia de a organiza fluxul de date, informaţii şi documente sub aspectul intrărilor, procesărilor şi ieşirilor, astfel încât să fie respectate obligaţiile incidente, inclusiv - dar fără a se limita la - obligaţiile de confidenţialitate, soluţionarea în termenul stabilit ş.a.

(12) Personalul cu funcţia de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Arhitect Şef şi Şef Serviciu asigură comunicarea din oficiu, a informaţiilor de interes

public care privesc domeniul de activitate precum şi a celor solicitate de către alte persoane în baza prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, prin intermediul Compartimentului Relaţii cu Publicul sau al persoanei desemnate în acest scop.

(13) Personalul cu funcţia de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Arhitect Şef şi Şef Serviciu propune compartimentului funcţional de resurse umane, cu aprobarea primarului, viceprimarului, administratorului public sau, după caz, a secretarului general demararea procedurilor legale în vederea organizării concursurilor/examenelor de recrutare/promovare pentru ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante din subordine şi participă în comisiile de concurs/examen.

(14) Personalul cu funcţia de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Arhitect Şef şi Şef Serviciu va monitoriza şi evalua conform legii personalul din subordine în scopul perfecţionării activităţii profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competenţelor.

(15) Personalul cu funcţia de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Arhitect Şef şi Şef Serviciu va asigura cunoaşterea şi aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referinţă din administraţia publică locală.

(16) Personalul cu funcţia de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Arhitect Şef şi Şef Serviciu asigură elaborarea fişelor de post, vizează/aprobă după caz concediile de odihnă pentru personalul din subordine şi ţine evidenţa angajaţilor aflaţi în concedii.

(17) Personalul cu funcţia de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Arhitect Şef şi Şef Serviciu semnează ca specialişti pe domeniul respectiv, contractele în care Primăria municipiului Slatina este parte.

(18) Personalul cu funcţia de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Arhitect Şef şi Şef Serviciu întocmeşte necesarul de cheltuieli specific compartimentului funcţional pentru includerea acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv şi îl transmite compartimentului funcţional din domeniul economic.

(19) Personalul cu funcţia de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Arhitect Şef şi Şef Serviciu vizează toate documentele emise compartimentul funcţional aflat în subordine.

(20) Personalul cu funcţia de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Arhitect Şef şi Şef Serviciu are obligaţia să soluţioneze în termenul legal şi în limita competenţelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare alte sarcini, potrivit dispoziţiilor primarului, viceprimarilor, administratorului public sau, după caz, secretarului general.

(21) Personalul cu funcţia de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Arhitect Şef şi Şef Serviciu propune sesizarea comisiei de disciplină, respectiv a comisiei de cercetare disciplinară, după caz, sau a organelor judiciare, în vederea atragerii răspunderii administrative, disciplinare, civile sau penale, în condiţiile legii.

(22) Personalul cu funcţia de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Arhitect Şef şi Şef Serviciu desemnează la nivelul compartimentului funcţional din subordine un responsabil care să răspundă, de exercitarea atribuţiilor de evidenţă, păstrare, folosire şi transmitere în condiţiile legii, către depozitul de arhivă al instituţiei, a documentelor create şi/sau deţinute la nivelul structurii, precum şi pentru luarea măsurilor împotriva distrugerii, degradării ori sustragerii lor în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

(23) Personalul cu funcţia de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Arhitect Şef şi Şef Serviciu întocmeşte rapoarte de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru funcţionarii publici pentru care are calitatea de evaluator;

VII. Principii care guvernează conduita profesională

Art.26 Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din cadrul municipiului Slatina, sunt următoarele:

a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcţiei deţinute;

c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcţiei deţinute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcţii le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;

g) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcţii ocupanţii acestora trebuie să fie de bună-credinţă;

i) deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea diferitelor categorii de funcţii sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;

j) responsabilitatea şi răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuţiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 27. (1) Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.

(2) În exercitarea funcţiei deţinute, funcţionarii publici au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

Art. 28. (1) Funcţionarii publici au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei municipiului Slatina, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcţionarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei municipiului Slatina, cu politicile şi strategiile ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Primăria municipiului Slatina are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie şi să folosească informaţii în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(3) Prevederile de mai sus se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art. 29. (1) În relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează autorităţii sau instituţiei publice, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările şi sarcinile repartizate.

VIII. Sfera relaţională

a. Relaţii ierarhice

Art. 30. (1) Funcţionarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcţionarul public are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcţionarul public are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii.

(4) În cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei prevăzute la alin. (3), funcţionarul public răspunde în condiţiile legii.

b. Relaţii de colaborare

Art. 31. Între structurile organizatorice ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina se stabilesc relaţii de colaborare. Pentru asigurarea unei informări reciproce, structurilor organizatorice le revine obligaţia să răspundă în termen la diversele solicitări.

X. Dispoziţii finale

Art. 32. Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate se aprobă prin hotărâre de către Consiliul Local al municipiului Slatina.

Art. 33. Prezentul regulament se aplică începând cu data aprobării lui de către Consiliul Local.

Art. 34. Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare şi funcţionare constituie sarcină de serviciu pentru toţi funcţionarii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina.

Art. 35. Modificarea sau, după caz, completarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate se realizează la iniţiativa compartimentelor funcţionale sau din iniţiativa Serviciului Resurse Umane, Relaţii cu Publicul, ca urmare a schimbărilor cadrului legislativ care reglementează activitatea şi/sau structura organizatorică a acestora ori la recomandarea unor autorităţi/ instituţii cu atribuţii de control, ce au ca efect modificarea sau, după caz, completarea atribuţiilor generale sau specifice ale aparatului de specialitate.

Art. 36. Compartimentele din structura organizatorică a municipiului Slatina au obligaţia de a comunica orice modificare intervenită în atribuţiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislaţiei apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum şi aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local al municipiului Slatina şi dispoziţiilor Primarului municipiului Slatina.

Art. 37. În temeiul prevederilor Legea 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public, toţi salariaţii au dreptul la protecţia avertizării în interes public.

Art. 38. Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare se aduce la cunoştinţa funcţionarilor publici şi personalului contractual, prin publicare pe site-ul Primăriei municipiului Slatina.

Art. 39. (1) Persoanele care au calitatea de "evaluator" (întocmitor) şi "contrasemnatar", în înţelesul prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, dar şi persoanele care ocupă posturile, au obligaţia actualizării fişelor de post corespunzătoare funcţiilor de conducere şi de execuţie, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare.

Art.40 (1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F. personalul de conducere este obligat să actualizeze fişele de post pentru personalul din subordine

(2) Fişele de post actualizate, întocmite şi semnate de evaluator (întocmit), semnate de luare la cunoştinţă de către ocupantul postului şi semnate de contrasemnatar, aprobate de către Primarul municipiului Slatina se vor depune la Serviciul Resurse Umane, Relaţii cu Publicul.

Preşedinte de şedinţă,
MATEI Valeriu