

JUDEȚUL GIURGIU
ORAȘ BOLINTIN-VALE
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Bolintin-Vale și al serviciilor subordonate

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI BOLINTIN-VALE

Având în vedere:

Referatul de aprobare al primarului privind necesitatea și oportunitatea proiectului de hotărâre nr. 15.527/14.12.2023;

Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului nr. 15.528/14.12.2023;

Avizul Comisiei juridice și apărarea ordinii publice;

Văzând și prevederile art. 129 alin. 2 lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 139 alin. 1 și al art. 196 alin. 1 lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului local al al aparatului de specialitate al primarului orașului Bolintin-Vale și al serviciilor subordonate, conform Anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Secretarul general al orașului Bolintin-Vale va asigura comunicarea prezentei.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ
Dinu Eugenia



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Bran Rodica

Bolintin-Vale 21.12.2023
Nr. 127

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al aparatului de specialitate al primarului orașului Bolintin-Vale și al
serviciilor subordonate**

CUPRINS:

Capitolul I: Dispoziții Generale

Capitolul II: Atribuțiile personalului cu funcții de conducere

Capitolul III: Structura organizatorică a aparatului de specialitate

Capitolul IV: Atribuțiile substructurilor organizatorice

Capitolul V: Relațiile funcționale între compartimentele aparatului de specialitate

Capitolul VI: Atribuții comune tuturor compartimentelor

Capitolul VII: Dispoziții finale

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

Art. 1. Primăria Orașului Bolintin-Vale este organizată și funcționează potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României.

Art.2. Primarul îndeplinește funcția de autoritate publică, coordonează și conduce aparatul de specialitate și serviciile publice locale în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României și exercită funcția de ordonator principal de credite.

Art. 3. Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 5. În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, sau după caz.

Art. 6. Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative Viceprimarului, Secretarului General al orașului Bolintin-Vale, Administratorului public, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art. 7. Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului, conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 8. Pe durata exercitării mandatului, Viceprimarii își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

Art. 9. În relațiile dintre Consiliul Local al orașului Bolintin-Vale, ca autoritate deliberativă și Primarul Orașului Bolintin-Vale, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare. Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoane fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

Art. 10. Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către Primar, Viceprimarului, Secretarului General al Orașului Bolintin-Vale, sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Art. 11. Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Bolintin-Vale funcționează în temeiul O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

Art. 12. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului orașului Bolintin-Vale, cuprinde servicii, coordonate de câte un șef serviciu, compartimente, structura de urbanism condusă de Arhitectul șef și Secretarul General al Orașului Bolintin-Vale.

Art. 13. (1) Numarul total al funcțiilor publice de conducere, cu excepția funcției publice de secretar general al orașului, este de maximum 8% din numarul total al posturilor aprobate.

(2) Structura organizatorică trebuie să respecte următoarele cerințe:

- a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un numar de minimum 10 de posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unei direcții este necesar un numar de minimum 20 de posturi de execuție;
- c) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un numar de minimum 35 de posturi de execuție;

(3) Subordonările ierarhice sunt stabilite și se regăsesc în organigrama aparatului de specialitate și a serviciilor subordonate.

(4) Persoanele aflate în funcții de conducere sunt responsabile cu aplicarea și implementarea programelor și strategiilor aprobate de autoritățile administrației publice locale și centrale și transformarea acestora în sarcini individuale de lucru. Se vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de substructuri organizatorice.

Art. 14. Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bolintin-Vale sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

CAPITOLUL II

Atribuțiile personalului numit/încadrat pe funcții publice de conducere

Art. 15. (1) Persoanele cu funcții de conducere coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a structurii conduse, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub coordonarea primarului, conform prezentului Regulament, exercită atribuții de conducere – coordonare conform atribuțiilor și sarcinilor specifice prevăzute în fișa postului.

(2) Personalul din subordinea acestora se află în raport de subordonare.

(3) Șefii de structuri au obligația de a transmite subalternilor sarcini de serviciu clare, cuantificabile,

realizabile, în legătură cu scopul principal al postului și cu respectarea legislației în vigoare și în timp util realizării.

(4) Au obligația de a întocmi rapoarte de activitate personale dar și pentru structura condusă, ori de câte ori acest lucru le este solicitat de conducere.

(5) Au dreptul de a verifica activitatea subalternilor în orice moment al programului de lucru, de a solicita subalternilor rapoarte sau note explicative despre activitatea desfășurată și de a propune măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității.

(6) Au obligația formulării de obiective clare, precise și cuantificabile pentru fiecare subordonat, iar în baza acestora au obligația de a întocmi și actualiza fișele de post;

(7) anual, în perioadele stabilite prin acte normative, sau în cursul anului în funcție de situațiile obiective (suspendări, încetări ale rapoartelor de muncă/serviciu) au obligația realizării evaluării performanțelor profesionale individuale ale subordonatilor.

CAPITOLUL VI

Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bolintin-Vale

Art. 32. (1) Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor art. 155 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

(2) Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului orașului Bolintin-Vale este aprobată și reprezentată de documentele organizatorice organigrama și stat de funcții, aprobate de Consiliul local, pe baza competențelor conferite prin lege administrației publice locale, raportat la specificul local, ori de câte ori este nevoie.

Art. 33. Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe structuri funcționale, prevăzute cu funcții publice și personal contractual, în funcție de prerogativele publice pe care le îndeplinesc.

Art. 34. Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Bolintin-Vale funcționează în temeiul O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

Art. 35. Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, structurile funcționale colaborează cu instituțiile publice și serviciile publice deconcentrate și descentralizate, atât de la nivel central, cât și teritorial.

Art. 36. În problemele de specialitate, structurile funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului Orașului Bolintin-Vale și Secretarului General al UAT, în vederea emiterii sau adoptării de acte administrative.

Art. 37. Structurile funcționale sunt obligate să pună în aplicare prevederile Dispozițiilor prin care au fost nominalizate ca responsabile cu ducerea la îndeplinire, sau a hotărârilor care vizează domeniul lor de activitate și cad în sarcina Primarului pentru ducerea la îndeplinire, prin intermediul aparatului de specialitate.

Art. 38. Documentele care sunt solicitate de consilierii locali în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte entități publice/private sau persoane fizice interesate de consultarea unor documente sau furnizarea de informații publice, altele decât cele care se publică din oficiu, aceasta devine posibilă numai pe baza unei solicitări scrise care le-a fost repartizată și în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare.

Art. 39. Prin atribuțiile și responsabilitățile stabilite de lege și în condițiile prezentului regulament, Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Bolintin-Vale îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acțiune sectorială și a proiectelor prioritare;
- b) de coordonare a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală;
- c) de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local;
- d) de colaborare cu serviciile deconcentrate ale statului, alte instituții publice locale, precum și cu societatea civilă;
- e) de execuție, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului,

soluționând problemele curente ale colectivității locale;

f) de monitorizare și control privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art. 40. Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bolintin-Vale se compune din servicii și compartimente.

Art. 41. Pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție.

Art. 42. Șefii de servicii se subordonează Primarului Orașului Bolintin-Vale, Viceprimarului, sau după caz, Secretarului General al Orașului Bolintin-Vale, potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă. Aceștia vor pune în aplicare programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice prin stabilirea sarcinilor de serviciu și vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de servicii, birouri și compartimente.

Art. 43. Serviciile reprezintă unități operative la nivel de instituție. Conducerea fiecărui serviciu este asigurată de un șef serviciu care este ajutat în realizarea sarcinilor, după caz, de șefii de compartimente subordonate. Serviciile cuprind, de regulă, mai multe compartimente omogene.

Art. 44. Serviciile reprezintă un mediu organizatoric de nivel doi cărora le este atribuită tratarea unor obiective sau activități specifice, cu responsabilități în consecință. Serviciile pot funcționa independent sau să aibă în componență birouri și compartimente.

Art. 45. Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt date în componență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef.

Art. 46. Primarul are în subordinea sa un consilier personal, încadrat în Cabinetul primarului și numit în baza art. 546 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 48. Viceprimarul are în subordinea sa un consilier personal, încadrat în Cabinetul viceprimarului și numit în baza art. 546 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 48. Actele care se eliberează de către Primăria Orașului Bolintin-Vale vor fi semnate, de regulă, de către Primarul Orașului Bolintin-Vale, de Viceprimar, sau de Administratorul public și Secretarul general al orașului, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primarul Orașului Bolintin-Vale, de către șeful structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite, precum și de către salariatul de execuție care a întocmit actul.

Art. 49. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între Primar și Viceprimar, Administratorul Public și Secretarul General al Orașului, pe de o parte, și Șefii de serviciu pe de alta parte, conform organigramei.

Art. 50. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului orașului Bolintin-Vale, este următoarea:

1. CABINETUL PRIMARULUI
2. CABINETUL VICEPRIMARULUI
3. SECRETARUL GENERAL AL UNITATII ADMINISTRATIV TERITORIALE
4. ADMINISTRATORUL PUBLIC
5. SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL
 - 5.1.COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL
 - 5.1.COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE
 - 5.2.COMPARTIMENT EXECUTARE-SILITĂ
 - 5.3.COMPARTIMENT IMPLEMENTARE ȘI URMĂRIRE CONTRACTE, LUCRĂRI PUBLICE
6. SERVICIUL ARHITECT-ȘEF
 - 6.1.COMPARTIMENT URBANISM ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII
 - 6.2.COMPARTIMENT PROIECTE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE
 - 6.3.COMPARTIMENT INVESTIȚII PUBLICE
 - 6.4. COMPARTIMENT MONITORIZARE SERVICII PUBLICE
7. .SERVICIUL PUBLIC DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
 - 7.1. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ
 - 7.2. COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR
 - 7.3. COMPARTIMENT INFORMATIC ȘI ADMINISTRATIV

8. SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

8.1. COMPARTIMENT EVIDENȚĂ ȘI BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

8.2. COMPARTIMENT PROTECȚIA ȘI PROMOVAREA DREPTURILOR COPIILOR-AUTORITATE TUTELARĂ

8.3. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

8.4. COMPARTIMENT MEDICINĂ ȘCOLARĂ

9. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

10. COMPARTIMENT JURIDIC

11. COMPARTIMENTUL RESURSE-UMANE, SSM ȘI ARHIVĂ

12. COMPARTIMENT CADASTRU ȘI REGISTRUL AGRICOL

13. COMPARTIMENT REGISTRATURĂ

14. COMPARTIMENT COMUNICARE

15. COMPARTIMENT INFORMATIC ȘI SUPRAVEGHERE VIDEO

16. COMPARTIMENT SERVICIUL PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ.

17. COMPARTIMENT CULTURĂ

18. COMPARTIMENTUL SIGURANȚĂ ȘI ÎNTREȚINERE

CAPITOLUL V

Art.51. ATRIBUȚIILE SUBSTRUCTURILOR ORGANIZATORICE DIN APARATUL DE SPECIALITATE

1. CABINETUL PRIMARULUI - Este un compartiment functional subordonat direct Primarului, cu următoarele atribuții specifice:

- a) asigură consilierea Primarului Orașului Bolintin-Vale pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- b) reprezintă instituția Primarului Orașului Bolintin-Vale în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de Primar;
- c) pentru informarea corectă și completă a Primarului colaborează cu toate compartimentele din aparatul propriu de specialitate al Primarului, cât și cu autorități și instituții ale administrației publice locale sau centrale, societăți comerciale, organizații neguvernamentale, etc;
- d) pregătește informări și materiale, realizează analize și pregătește rapoarte;
- e) asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
- f) participă la ședințele operative, precum și la audiențele primarului, preluând spre rezolvare sesizările;
- g) prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public;
- k) promovarea unei imagini pozitive a Primariei orasului Bolintin-Vale in randul comunitatii locale;

2. CABINETUL VICEPRIMARULUI

Este un compartiment functional subordonat direct Viceprimarului, cu următoarele atribuții specifice:

- a) asigură consilierea Viceprimarului Orașului Bolintin-Vale pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- b) pentru informarea corectă și completă a Viceprimarului colaborează cu toate compartimentele din aparatul propriu de specialitate al Primarului, cât și cu autorități și instituții ale administrației publice locale sau centrale, societăți comerciale, organizații neguvernamentale, etc;
- c) pregătește informări și materiale, realizează analize și pregătește rapoarte;
- d) asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
- e) participă la ședințele operative, precum și la audiențele viceprimarului, preluând spre rezolvare sesizările;
- f) prezintă Viceprimarului informări periodice sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public;
- k) promovarea unei imagini pozitive a Primariei orasului Bolintin-Vale in randul comunitatii locale;

3. SECRETARUL GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE

1. În condițiile O.U.G. nr. 57/2019, secretarul general al orașului 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 prefect;
- 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 prevăzute la lit. a);
- 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 și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă prezidentului de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează prezedintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în situațiile ce fac parte din sfera regimului general aplicabil conflictului de interese pentru aleșii locali; informează prezedintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- p) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și de primar.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, secretarul general al orașului îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

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

- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defunctilor înscrși în carti funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice. Această atribuție poate fi delegată unui ofițer de stare civilă delegat, însă secretarul general are obligația de a urmări realizarea sarcinii de către acesta.

2. Îndeplinește atribuțiile stabilite prin lege sau alte acte normative privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumurilor și recensământului ;
3. Coordonează activitatea următoarelor structuri din cadrul Primăriei orașului Bolintin-Vale:
 - a. Compartimentul juridic –
 - b. Compartimentul Resurse Umane, SSM și Arhivă – verifică modul de respectare a legislației specifice, precum și a termenelor de întocmire și raportare a documentațiilor și situațiilor specifice.
 - c. În coordonarea Compartimentului Cadastru Registrul Agricol, are următoarele atribuții:
 - coordonează, verifică și răspunde deținerea la zi a registrului agricol ;
 - îndeplinește funcția de secretar al comisiei locale de fond funciar;
 - coordonează activitatea de înregistrare a contractelor de arenda în registrul special ;
 - coordonează și verifică activitatea de informatizare a registrului agricol ;
 - coordonează și verifică activitatea de eliberare a atestatelor de producător ;
 - d) Compartiment Registratură

4. ADMINISTRATORUL PUBLIC

- (1) Este un post înființat în baza prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ prin hotărâre a Consiliului Local.
- (2) Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, numirea având ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României.
- (3) Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu Primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local. Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.
- (4) Atribuții specifice care pot fi delegate:
 - a) aplicarea strategiei de dezvoltare locală;
 - b) elaborarea/coordonarea elaborării strategiilor serviciilor publice locale;
 - c) elaborarea și urmărirea planurilor de acțiune și de investiții aferente;
 - d) coordonarea elaborării proiectelor de finanțare a investițiilor de interes local din fonduri nerambursabile sau rambursabile,
 - e) monitorizarea performanței în furnizarea serviciilor publice locale de către structurile pe care le are în coordonare/subordonare;
 - f) colectarea și prelucrarea de date statistice privind colectivitatea, instituțiile și serviciile publice locale;
 - g) gestionarea relațiilor extra-instituționale;
 - h) întărirea capacității instituționale;
 - i) evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
 - j) propunerea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite și elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea acestora;

5. SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL

Este aflat în directă coordonare a Primarului, condus de Șef-serviciu Financiar-contabil și compus patru compartimente: Compartimentul financiar-contabil, Compartimentul impozite și taxe, Compartimentul executare silită și Compartimentul implementare și urmărire contracte, lucrări publice

Principalele atribuții ale acestor compartimente sunt :

5.1. Compartimentul financiar-contabil, este substructură funcțională căreia îi revin următoarele atribuții:

A. În domeniul bugetului:

- a) primește și verifică indicatorii de fundamentare a proiectelor de buget prezentate de compartimentele din cadrul primăriei și de unitățile subordonate, cu sau fără personalitate juridică; fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Orașului Bolintin-Vale, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare Primarului și Consiliului Local în vederea aprobării bugetului anual; fundamentează și întocmește ori de câte ori este nevoie bugetele rectificate

pe baza datelor prezentate de compartimentele din cadrul primăriei și instituțiile de subordonare locală;

b) colaborează cu celelalte servicii și compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea / verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, taxe, impozite;

c) asigură repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat;

d) întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local al Orașului Bolintin-Vale, la termenele stabilite, contul anual de încheiere a exercițiului bugetar;

e) întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local al Orașului Bolintin-Vale a conturilor trimestriale de execuție atât al bugetului local, în aprilie pentru primul trimestru, în iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre;

f) introduce și actualizează bugetul aprobat în FOREXEBUG;

g) stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;

h) verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă Primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;

i) urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar Primarul;

j) asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul educației, sănătății, culturii, asistenței sociale, administrarea domeniului public și privat etc.

k) verificarea și deschiderea creditelor bugetare aprobate în limita bugetelor aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget, atât pentru activitatea proprie cât și a instituțiilor subordonate;

l) alimentează conturile ordonatorilor terțiari de credite prin întocmirea dispozițiilor bugetare și ține evidența alimentărilor efectuate;

B. În domeniul financiar:

a) urmărește și răspunde de constituirea garanțiilor materiale și bănești pentru fiecare gestionar;

b) urmărește evidența contractelor pentru lucrări de investiții și prestări servicii:

- întocmește situații cu contractele de execuție, verifică valoarea contractului de execuție cu valoarea disponibilă din buget aferentă.
- primește facturile pe fiecare contract, le verifică, le înregistrează apoi le dă către plată urmând să țină evidența în continuare a plăților;
- în cazul facturilor cu termene de valabilitate expirate efectuează adrese de transmitere către furnizorul respectiv, după ce în prealabil au fost eliminate toate soluțiile legale posibile (colaborare cu toate compartimentele în acest sens).
- ține evidența garanțiilor de bună execuție pe fiecare contract, face reținerile la fiecare factură, pe măsura decontării acesteia;
- primește procesul verbal de recepție al lucrării și verifică dacă sunt semnate de persoanele autorizate în urma cărora virează garanția de bună execuție reținută în contul de garanții ale executantului;
- întocmește adresa către banca furnizorului pentru deblocarea a 70% din garanție de bună execuție, în urma cererii întocmită de executant, vizată de persoanele în drept și a procesului verbal de terminare al lucrării, restul de 30% se virează la expirarea perioadei de garanție;

c) gestionează chitanțierele și facturile pentru încasarea veniturilor bugetului local; înregistrează borderourile de debite și încasările bugetului local, pe surse de venit; efectuează punctaje cu biroul impozite și taxe și subordonați ;

d) ține evidența plăților către diverse asociații cu care instituția noastră este partener, urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează periodic ordonatorul de credite;

e) asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor financiare contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;

C. Alte atribuții

a) organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform legii a controlului financiar preventiv privind

legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor;

b) asigură și participă la desfășurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin orașului și administrarea corespunzătoare a acestora;

c) asigură activitatea de evaluare și reevaluare a bunurilor, conform legii;

d) răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale biroului, în vederea adoptării lor în Consiliul local;

e) urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea dispozițiilor Primarului, a hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative care au legătură cu scopul biroului ;

f) răspunde de organizarea și functionarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale în conformitate cu legislația în vigoare ;

g) asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile ;

h) verifică întocmirea corectă a registrului de casa privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și stabilirea corectă soldului înscris în acesta ;

i) întocmește situații recapitulative lunar, la plata salariilor;

j) întocmește declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul de stat pentru impozitul pe venit și declarațiile privind obligațiile de plată la bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale;

k) întocmește deschiderile de credite lunare pe fiecare capitol de cheltuieli în limita prevederilor aprobate prin buget, dispozițiile bugetare privind repartizarea de credite bugetare, borderoul centralizator al dispozițiilor bugetare și notele justificative privind cererea de deschidere de credite ;

l) întocmește și transmite lunar la DGRFP Giurgiu notele justificative privind solicitarea de sume defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale, de sume defalcate din taxa pe valoare adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate ;

m) întocmește lunar cereri de fonduri și trimestrial decontul privind utilizarea sumelor alocate de către DSP Giurgiu;

n) întocmește ordine de plată pentru eventualele reglări și compensări între sursele de venit și ordine de plată pentru virarea taxelor încasate pentru alte instituții publice și pentru distribuirea sumelor rezultate din executare silită;

o) întocmește ordine de plată și state de plată pentru restituirea veniturilor bugetului local;

p) întocmește foile de varsamant pentru depunerea încasărilor la trezorerie;

q) ține evidența contabilă analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform legii ;

r) întocmește balanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea ;

s) întocmește lunar executia bugetară și urmărește încadrarea în cheltuieli conform prevederii și clasificăției bugetare;

t) întocmește bilanțurile lunare prescurtate, trimestriale și anuale și raportul explicativ la acestea;

u) prezintă spre aprobarea conducerii unității, bilanțul, raportul explicativ și anexele la bilanțul centralizat;

v) transmite date pentru analiza situației economico-financiare a unității și participă la analiza rezultatelor de bilanț;

w) asigură respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului aflat în administrare și ia toate măsurile pentru recuperarea pagubelor în cazul în care acestea se produc;

x) urmărește respectarea nivelului cheltuielilor administrativ gospodărești și propune reducerea sau eliminarea celor nejustificate;

y) asigură evidența bonurilor valorice de carburant;

z) asigură anual, repartizarea fondurilor necesare desfășurării ritmice a tuturor activităților;

aa) întocmește dispozițiile de plată și încasare privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea la timp a acestora;

bb) întocmește fila de cec pentru ridicări de numerar, respectând plafoanele de plăți conform legislației în vigoare;

cc) primește și înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;

dd) răspunde de virarea reținerilor din salarii a tuturor obligațiilor față de bugetul de stat, de bugetul

asigurărilor sociale sau terți;

ee) întocmește ordine de plată către furnizori asigurând desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu aceștia;

ff)întocmește facturi și urmărește încasarea contravalorii serviciilor prestate;

gg)urmărește efectuarea plăților pentru investiții, pe măsura deschiderii finanțării, conform listei de investiții și dotări aprobate prin bugetul anual;

hh)elaborează și redactează corespondența specifică repartizată biroului;

ii)eliberarea acordurilor de funcționare necesare pentru desfășurarea activităților economice pe raza teritorială a orașului Bolintin-Vale;

5.2. Compartimentul Impozite și taxe este substructură funcțională căreia îi revin următoarele atribuții:

a) fundamentează politica fiscală a Consiliului Local;

b)estimează gradul de suportabilitate al cetățenilor pentru taxele și impozitele locale precum și tarifele pentru plata utilitatilor publice pentru contribuabili persoane fizice/persoane juridice;

c)propune strategia stabilirii tarifelor practicate la închirieri terenuri și clădiri pentru: piețe, târguri, oboare, alte activități comerciale în funcție de obiectul principal de activitate și în cazul unor evenimente organizate de Primăria Orașului Bolintin-Vale;

d)efectuează analize și întocmește informații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor pe care le transmite conducătorului superior;

e)fundamentează, elaborează, implementează și monitorizează strategii, programe și proiecte, în domeniile de competență;

f)inițiază, elaborează, analizează, avizează și promovează spre aprobare proiecte de acte administrative pentru reglementarea domeniilor de activitate gestionate;

g)elaborează proiecte de acte administrative în domeniile stabilirii, impunerii, urmăririi și încasării impozitelor și taxelor locale, al administrării creanțelor bugetelor locale, inspecției fiscale, soluționării contestațiilor asupra actelor de impunere;

h)îndrumă și sprijină personalul din subordine în aplicarea corectă și unitară a prevederilor legale și îndeplinirea atribuțiilor ce le sunt conferite prin lege;

j) acordă asistență contribuabililor pentru aplicarea unitară a prevederilor legale în domeniul administrării creanțelor bugetare locale și în domeniul administrării veniturilor;

k)sprijină dezvoltarea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale prin elaborarea de politici fiscale și bugetare la nivelul administrației publice locale;

q)asigură conceperea modalităților de influențare prin impozite și taxe asupra unor fenomene economice și sociale, inclusiv stabilirea condițiilor de acordare a facilităților fiscale;

r)asigura stabilirea unor măsuri în vederea colectării eficiente a veniturilor ;

s)asigura acordarea unei atenții deosebite dezvoltării unei relații de parteneriat cu comunitatea oamenilor de afaceri în vederea colectării informațiilor necesare realizării unei politici fiscale corespunzătoare cerințelor unității administrativ- teritoriale privind veniturile ;

t)asigura dezvoltarea unei preocupări permanente pentru îmbunătățirea activității, în special în ceea ce privește oferirea unor servicii de calitate contribuabililor referitoare la informarea corectă asupra respectării legislației în vigoare.

Alte atribuții impozite și taxe:

a)Afișarea impozitelor și taxelor locale, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;

b)Realizarea activității de verificare a bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabilii – persoane fizice și juridice, stabilirea diferențelor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora;

c)Preluarea, verificarea și valorificarea declarațiilor fiscale, cererilor precum și a altor documente fiscale depuse de contribuabilii – persoane fizice și juridice, verificarea și soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor obligații bugetare, datorate de persoanele fizice și juridice;

d)Verificarea permanentă a patrimoniului contribuabililor persoane fizice și juridice, pentru a se

identifica bunurile mobile si imobile impozabile nedeclarate si stabilirea unor eventuale diferente dintre suprafetele si valorile impozabile declarate, in cazul constructiilor precum si a suprafetelor declarate în cazul terenurilor fata de cele reale (acolo unde este cazul), urmărindu-se modul de aplicare a nivelurilor de impozitare si a coeficientilor de corectie aplicate conform legislatiei in vigoare si respectiv a hotărârilor de Consiliu Local;

e) Procedează la stabilirea din oficiu a impozitelor și taxelor locale în cazul în care contribuabilii persoane juridice nu depun declarațiile fiscale în termenul stabilit de lege aplicând prevederile legale în vigoare; întocmeste din oficiu si transmite, daca este cazul declaratii fiscale pentru bunurile identificate si nedeclarate sau declarate partial de catre contribuabilii persoane fizice si juridice;

f) efectuează inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale în vigoare; participă la fundamentarea și proiectului bugetului local, pentru partea de venituri;

g) Primește, verifică și soluționează cererile de înlesniri la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local, pentru categoriile de persoane fizice si juridice prevăzute de actele normative în vigoare; ține evidența cererilor de înlesniri și a modului de soluționare a acestora;

h) efectuează acțiuni de inspectie fiscala la contribuabilii persoane juridice care dețin proprietăți pe raza orașului Bolintin-Vale și datorează impozite și taxe locale, precum și accesoriile aferente acestora, realizând verificarea bazelor de impunere, a legalitatii si conformitatii declaratiilor fiscale, verificarea corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabil, verificarea respectării legislației fiscale, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, precum si a accesoriilor acestora, luand masuri pentru incasarea lor in termen;

i) Întocmește și transmite la începutul fiecărui an fiscal deciziile de impunere/înștiințările de plată cu obligatiile fiscale pentru contribuabilii persoane juridice, conform prevederilor legale în vigoare;

j) Întocmește si asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente anexate pentru stabilirea obligatiilor fiscale în sarcina contribuabililor – persoane fizice sau juridice;

k) Întocmește borderourile de debite și scăderi pentru impozitele și taxele locale datorate de persoane fizice si juridice și le transmite șefului de serviciu pentru verificare și avizare;

l) Efectuează operațiunile de încasări în numerar pe baza documentelor de încasări; descărcarea plăților efectuate de contribuabili prin încasările efectuate prin casierie și a plăților prin trezorerie;

m) verifica sumele achitate în contul fiecarui impozit sau taxa, stabileste diferentele si le reglează prin modalitatile legale (operatiuni de restituire, compensare, transfer) prin întocmirea ordinelor de plată cu sumele respective;

n) Întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice si juridice; analizează listele de ramasite (situatie solduri) precum si listele de suprasolviri.

o) verifica introducerea datelor in aplicatia informatica si sesizeaza anumite nereguli care ar putea duce la calcularea eronata a impozitelor si taxelor locale si ia toate masurile pentru corectarea acestora;

p) salvează datele introduse în aplicatia informatica cu privire la evidenta impozitelor, taxelor si a celorlalte venituri ale bugetului local;

q) asigura confidentialitatea, integritatea si securitatea datelor si informatiilor detinute ca urmare a desfasurarii activitatii in cadrul serviciului;

r) În relația cu contribuabilii:

- acordă consiliere cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale, precum și a altor venituri la bugetul local;

- oferă informații cu privire la documentele care trebuie depuse, pentru fiecare caz în parte, în funcție de solicitarea contribuabililor și compartimentul care eliberează acele documente sau acte;

- acordă consiliere cu privire la modul de completare a cererilor și declarațiilor care trebuie depuse de contribuabili, la registratura primăriei, sau online prin e-mail;

- îndrumă contribuabilii la compartimentele funcționale care sunt competente să soluționeze solicitarea contribuabilului;

- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor – persoane fizice sau juridice, care încalcă legislatia fiscala si ia toate masurile legale ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

s) Emiterea adeverințelor și certificatelor de atestare fiscală solicitate de contribuabili, după verificarea

situației fiscale a acestora și a documentației înaintate de către solicitanți; soluționează corespondența cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public cu care colaborează în vederea aplicării codului de procedură fiscală;

t) Gestionarea și încasarea amenzilor contravenționale, având obligația de a face toate demersurile legale pentru încasarea acestora; procedează la returnarea către agentul constatat, în termenul legal al titlurilor de creanță, în cazul în care acestea nu întrunesc condițiile legale pentru operarea în evidențele fiscale;

5.3 Compartimentul executare silită

a) Aplicarea procedurii de executare silită, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;

b) Cooperează cu organele de poliție, bănci comerciale, instituții ce gestionează registre publice, precum și cu alte persoane juridice sau fizice în vederea aplicării procedurii de executare silită;

c) Efectuarea procedurilor de insolabilitate ale debitorilor și ținerea evidenței dosarelor de insolabili;

d) Transmite Compartimentului Juridic, la solicitarea acestuia, actele și documentele aflate în dosarul de executare silită, în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva actelor administrative având ca obiect impozitele și taxele locale și alte venituri bugetare, în cazul contestațiilor la executare silită;

Atribuții de casierie:

a) colectează veniturile din impozite și taxe conform foilor de varsamant, pe fiecare sursă de venit și pe fiecare încasator în parte;

b) întocmeste zilnic registrul de casă evidențiind separate, tipul de încasări;

c) efectuează operațiunile de încasări în numerar pe baza documentelor de prevăzute de legislația în vigoare;

d) descarcă la nivel de rol atât plățile efectuate de contribuabili, atât prin ordine de plată la trezorerie cât și prin încasările din casierie;

e) efectuează și alte plăți ocazionale conform actelor transmise de către contabilitate, verificând totodată vizele și semnăturile autorizate.

f) asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie până la depunerea acestuia la casieria Primăriei;

g) emite la sfârșitul fiecărei zile de lucru borderourile de încasări pe tipuri de venituri de către fiecare încasator, întocmeste situația centralizatoare cu privire la încasările zilnice pe tipuri de venituri și pe fiecare încasator;

5.4. Compartimentul implementare și urmărire contracte, lucrări publice

Înscrierea în programul de investiții a cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.

- Întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite;

- Participarea în comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice;

- Analizarea documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice, întocmirea documentațiilor pentru avizarea și aprobarea acestora;

- Confirmarea pe documentele de plată a cheltuirii sumelor de plată pentru obiective prevăzute în programul de investiții în limita prevederilor acestuia și conform contractelor încheiate;

- Asigurarea recepțiilor obiectivelor de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor, predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare;

- Verificarea întocmirii corecte, conform contractului/comenzii, a situațiilor de plată, a proceselor verbale de recepție a lucrării și a ordinelor de lucru;

- Verificarea pe teren sau prin sondaj, a lucrărilor executate de prestatori în vederea avizării situațiilor

de plată;

- Verificarea aplicării corecte a prețurilor unitare la materiale, conform facturilor de achiziție de la prestatori;
- Verificarea aplicării corecte a sporurilor, cotelor și normelor de deviz, conform legislației în vigoare;
- Verificarea aplicării corecte a clauzelor contractuale;
- Coordonarea activității cu privire la documentațiile ce se întocmesc pe etape pentru încheierea unui contract, conform legislației în vigoare: întocmirea studiului de oportunitate, a proiectului de hotărâre pentru concesiunea/închirierea/asocierea /vânzarea terenului, solicitând compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei, precum și organelor competente avizele ce trebuie să stea la baza proiectului de hotărâre;
- Asigurarea derulării contractelor economice încheiate de diverși agenți economici cu Primăria și respectarea disciplinei contractuale, conform clauzelor contractelor încheiate.
- Întocmirea documentației de mediu necesară pentru obținerea avizelor și acordurilor de mediu;
- Depunerea documentației de mediu la / de la autoritatea teritorială pentru protecția mediului;
- Duce la îndeplinire, prin întocmirea de documentații, a măsurilor stabilite de instituțiile de control, pentru protecția mediului
- Asigură protecția și conservarea spațiilor verzi, prin întocmirea documentației care permite intervenții supra spațiilor verzi;
- Urmărește stadiul investițiilor de mediu și întocmește documentația solicitată de instituțiile pentru protecția mediului, incluzând stadiul realizării procentului de deșeuri reciclabile, solicitat de Administrația Fondului pentru Mediu;
- Urmărește și verifică activitatea de dirigenție încredințată altor persoane fizice sau juridice pentru investițiile aflate în lista de investiții;
- Participă la recepțiile investițiilor publice a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, astfel încât recepția să se facă cu respectarea condițiilor impuse în contractul ce a stat la baza realizării investiției;
- Propune măsuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte și urmărește asigurarea calității bunurilor, serviciilor și lucrărilor la data recepției;
- Are responsabilitatea urmăririi comportării în exploatare a construcțiilor aflate în proprietatea și administrarea orașului Bolintin-Vale.

6.SERVICIUL ARHITECT-ŞEF

Arhitectul-şef îndeplineşte, în principal, următoarele atribuții:

- Inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- Convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- Întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- Urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- Organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
- Coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
- Participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- Avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate.

6.1.Compartiment urbanism și disciplina în construcții

- Asigură întocmirea planului urbanistic general (PUG), a planurilor urbanistice zonale (PUZ) și a planurilor urbanistice de detaliu (PUD);
- Verifică conținutul planurilor urbanistice de detaliu înaintate spre avizare și aprobare ținând seama de

teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate și servituțile terenului (în cazul în care există);

- Supune spre avizare Comisiei de specialitate a Consiliului local planurile urbanistice de detaliu, a planurilor urbanistice zonale și a planului urbanistic general;

- Pregătește documentațiile necesare pentru aprobarea planurilor urbanistice menționate mai sus, de către Consiliul Local;

- Întocmește certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, autorizațiile de demolare, autorizațiile pentru scoaterea temporară din folosință a domeniului public și/sau privat, certificatele de urbanism pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii, în limita atribuțiilor legale;

- Întocmește și trimite centralizatoarele cu lucrările autorizate, în vederea urmăririi respectării documentațiilor tehnice vizate spre neschimbare;

- Primește spre avizare cererile privind întocmirea proceselor verbale de recepție și a notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire;

- Calculează taxa de regularizare a autorizației de construire și întocmește nota de regularizare privind această operațiune;

- Participă la recepția lucrărilor autorizate;

- Întocmește procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor;

- Înregistrează în registrele de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la autorizația de construire, note de constatare a demolărilor);

- Ține situația privind evidența lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la autorizația de construire și procesul verbal de recepție;

- Întocmește situața cu procesele verbale de recepție eliberate la construcțiile finalizate și le înaintează către Biroul Impozite și taxe în vederea stabilirii impozitelor;

- Întocmește situațiile statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică;

- Întocmește răspunsurile la cereri și sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitate a actelor emise de către Serviciul Arhitect Șef;

- Efectuează verificări privind încadrarea solicitărilor din certificatele de urbanism în reglementările legale;

- Verifică preluarea condițiilor din certificatele de urbanism în documentațiile prezentate pentru obținerea autorizației de construire;

- Asigură controlul privind respectarea disciplinei în urbanism;

- Întocmește procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;

6.2. Compartiment Proiecte Și Achiziții Publice

- Realizează Planul Anual de Achiziție Publică și Strategia anuală de achiziții publice;

- Asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice și desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării;

- Asigură gestionarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții;

- Transmiterea documentelor de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne.

- Urmărește asigurarea desfășurării procedurilor de achiziții publice în cadrul termenelor legale stabilite;

- Studiarea documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor a căror execuție va fi supusă achiziției și a celor pentru achiziția proiectării investițiilor publice, anterior organizării acestora, pentru întocmirea documentațiilor necesare organizării achiziției și susținerii acestora, anterior lansării, la instituțiile și/sau organismele prevăzute de lege;

- Protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;

- Ținerea evidenței proceselor verbale prevăzute de lege ale comisiei de evaluare;

- Verificarea și avizarea instrucțiunilor pentru ofertanți în vederea organizării procedurilor de achiziții publice (bunuri, servicii și execuția lucrărilor) din bugetul local de către instituțiile și serviciile publice

finanțate din bugetul local;

- Culegerea de informații și primirea documentelor aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista de investiții; realizarea proiectului planului de achiziții și a listei de investiții.
- Face propuneri pentru numirea comisiilor de evaluare privind atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
- Întocmirea de referate și dispoziții pentru numirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- În cazul aplicării procedurii de negociere competitivă sau cu o singură sursă, întocmește nota justificativă și o supune aprobării, după care procedează în continuare conform reglementarilor legale;
- Participarea ca membri în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
- Formularea de clarificări tuturor solicitanților ofertanți, care au obținut, în condițiile legii, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și asigurarea transmiterii către toți ofertanții a comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
- Întocmirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări și înaintarea acestora spre semnare părților contractante;
- Întocmirea de proiecte cu finanțare internă sau cu fonduri europene pentru dezvoltarea rețelilor de canalizare, de apă potabilă, de colectare a apelor pluviale etc;
- Completarea formularelor standard privind accesarea programelor de finanțare interne și internaționale pe teme privind dezvoltarea urbană, asistența socială, sănătate etc;
- Colaborează cu organizațiile neguvernamentale în vederea aplicării de proiecte comune, pe diverse teme;
- Participarea, în urma avizului Primarului și în urma invitațiilor primite, la seminarii și dezbateri pe teme de accesare de fonduri europene;
- Asigurarea permanentă a relațiilor cu localitățile înfrățite precum și cu restul localităților, forurilor sau instituțiilor din țară și străinătate care solicită colaborare cu Primăria;
- Organizarea administrării Strategiei de dezvoltare locală, adoptată la nivelul localității, și monitorizarea modului de implementare a activităților și obiectivelor/proiectelor cuprinse în aceasta;
- Asigurarea managementului proiectelor finanțate din fonduri europene;
- Elaborarea și organizarea întocmirii cererilor de finanțare, în vederea dobândirii unor finanțări externe pentru proiectele de dezvoltare ale orașului;
- Efectuarea de sinteze și analize tehnico-economice solicitate de conducerea primăriei și Consiliul local, în vederea adoptării de decizii strategice în domeniile de activitate ale administrației publice locale;
- Organizarea de întâlniri cu investitorii și oamenii de afaceri pentru a le identifica nevoile, asistență în soluționarea problemelor cu care se confruntă și prezintă acestora oportunități de afaceri pe plan local;
- Identificarea de oportunități pe plan local pentru încheierea de parteneriat public-privat conform prevederilor legale în acest domeniu;
- Asigurarea creării și menținerii de relații cu investitorii străini direcți, facilitarea comunicării acestora cu compartimente ale primăriei;
- Crearea și menținerea relațiilor cu importante instituții de la nivel local sau regional, cu organizații internaționale sau reprezentanții acestora;
- Asigurarea întocmirii de rapoarte de specialitate privind propunerea de contractare a finanțărilor pentru diferite investiții;
- Colaborarea cu instituțiile de învățământ cu privire la diseminarea informațiilor privind integrarea europeană și eficientizarea structurilor și mecanismelor economiei de piață;
- Stabilirea unei relații permanente cu populația de etnie romă, reprezentând instituția în relația cu cetățenii de etnie romă, conform HG nr.420/2001, privind aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor, modificată prin HG nr. 522/2006;

6.3.Compartiment investiții publice

Urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și

termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva.

Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.

Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;

Face parte din comisiile de recepție a bunurilor/serviciilor sau lucrărilor care fac obiectul contractului, pregătește documentația necesară realizării recepției, verifică respectarea de către acestea a prevederilor caietului de sarcini/specificațiilor tehnice și a celorlalte prevederi aferente documentației de atribuire;

Urmărește modalitatea de decontare a serviciilor prestate/lucrărilor efectuate;

colectează și ține evidența tuturor documentelor de progres întocmite de către furnizor/contractant;

Întocmește informări de specialitate, pentru fiecare contract în parte, privind progresul îndeplinirii obligațiilor contractuale de către parti;

La toate măsurile necesare pentru ca toate modificările propuse furnizor să se încadreze în dispozițiile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice sau ale Legii nr.99/2016 privind achizițiile publice sectoriale;

Urmărește și prezintă situația la zi cu privire la executarea garanției de bună execuție de către furnizor/contractant;

Realizează un rezumat al plăților contractuale efectuate și care trebuie efectuate;

menține legătura cu reprezentanții furnizorului/contractorului pentru a Preîntâmpina eventualele probleme ce pot apărea pe perioada de derulare/execuție a contractului;

Întocmește procese-verbale ale eventualelor sedințe desfășurate cu reprezentanții furnizorilor/contractantului și asigură arhivarea corespunzătoare a acestora;

Face propuneri de calculare de penalități sau rețineri din execuția de bună garanție în situația neîndeplinirii prevederilor contractuale de către furnizor/contractant;

Arhivează toate documentele aferente derulării și executării contractelor de achiziție publică;

6.4. Compartiment monitorizare servicii publice

Organizează sistemul informațional de culegere, prelucrare și sinteză a datelor cu privire la serviciile de utilități publice la nivelul orașului Bolintin-Vale;

Întocmește și gestionează baza de date necesară desfășurării activității proprii și pentru furnizarea de informații privind situația utilităților;

Elaborează regulamentele-cadru, caietele de sarcini-cadru și contractele-cadru de furnizare/prestare pentru serviciile din sfera sa de reglementare;

Prezintă anual Primarului orașului Bolintin-Vale un raport cu privire la serviciile de utilități publice din sfera sa de reglementare și la activitatea proprie;

Fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;

Pregătesc planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;

Pregătesc și transmit rapoarte de activitate către Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz.

7. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Șeful Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor îndeplinește următoarele atribuții:

- Conduce și coordonează activitatea Serviciului Public comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Bolintin Vale, pentru îndeplinirea sarcinilor ce-i revin din legile, hotărârile de guvern, metodologiile, regulamente și ordinele în vigoare, în conformitate cu nevoile operative ale serviciului, ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor și Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;

- Avizează cererile de eliberare acte de identitate;

- Asigură buna desfășurare a activității serviciului în îndeplinirea sarcinilor prevăzute în notele de sarcini, analizând periodic modul în care sunt îndeplinite de către lucrătorii din subordine;
- Organizează și răspunde de modul în care se desfășoară activitatea la nivel local, potrivit conceptului de ghișeu unic;
- Asigură valorificarea operativă și corectă a datelor din Registrul Național de Evidență a Persoanelor, solicitate de către organele ori instituțiile statului, sau de către cetățeni potrivit prevederilor legale;
- Cooperează, potrivit dispozițiilor legale, cu structurile de specialitate aparținând Ministerului Justiției, S.R.I., M.A.I. pentru realizarea fluxului necesar ținerii în actualitate a datelor de evidență a persoanelor și valorificarea acestora în interes operativ;
- Răspunde de organizarea activităților specifice pe linia punerii în legalitate cu acte de identitate ale tinerilor la împlinirea vârstei de 14 ani, precum și a cetățenilor cărora le-a expirat termenul de valabilitate și propune măsuri eficiente pentru diminuarea restanțelor;
- Asigură menținerea ordinii, disciplinei și a unui climat corespunzător de muncă în cadrul serviciului;
- Asigură întocmirea corectă și înaintarea operativă la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Giurgiu a unor materiale privind dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și cele în legătură cu cererile de transcriere;
- Colaborează cu Biroul Județean pentru Administrarea Bazelor Date și Evidența Persoanelor în vederea asigurării acurateții bazelor de date locale și concurenței cu situația reală din teren;
- Intocmește graficele cu acțiunile săptămânale și zilnice la nivelul serviciului;
- Intocmește periodic, împreună cu lucrătorii desemnați, situația statistică cu principalii indicatori pe linie de evidență a persoanelor.

7.1. Compartiment Stare civilă

Asigură activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, schimbarea domiciliului și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;

Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii modificarea metodologiilor de lucru etc;

Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul biroului, precum și procesele verbale de scădere de gestiune;

Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

Asigură securitatea documentelor compartimentului;

Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;

Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;

Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

Identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unitățile de detenție din zona de responsabilitate;

Furnizează în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor datele necesare pentru actualizarea R.N.E.P;

Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

Desfășoară activități de punere în legalitate a persoanelor cu acte de identitate ca urmare a stabilirii domiciliului din străinătate în România;

Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;

Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N, persoane fizice și juridice privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;

Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;

Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unitățile sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

Preia din Registrul național de evidență a persoanelor, datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;

Sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor;

Îndeplinește și alte atribuții dispuse, în limita legii, de conducerea serviciului.

Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificatele doveditoare;

Înscrie mențiuni, în condițiile legii și a metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;

Înscrie sau transcrie actele de stare civilă ale cetățenilor români, întocmite de autoritățile străine, în registrele de stare civilă române, în condițiile legii;

Întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;

Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

Eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;

Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;

Trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., 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 nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;

Întocmește buletinele statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică Giurgiu;

Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

Propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică spre aprobare;

Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total – după exemplarul existent certificând exactitatea datelor înscrise;

Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;

Înaintează Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor, exemplarul II al

registruului de stare civilă, în termen de 30 de zile, de la data când toate filele din registru au fost completate, după care au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;

Sesizează imediat Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă;

După înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, serviciul public transmite o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției cazier judiciar, statistică și evidențe operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și direcției generale a finanțelor publice județene sau, după caz, Direcției Generale a Finanțelor Publice a Municipiului București din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propuneri de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primar;

Transcrierea certificatelor de stare civilă procurate în străinătate și, în cazul aprobării acestor cereri, operează mențiunile în registrele de stare civilă;

La solicitarea instanțelor judecătorești efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;

Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc; Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile de desfășurate lunar, trimestrial și anual și procesele verbale de scădere din gestiune;

Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;

Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;

Îndeplinește și alte atribuții stabilite, în limita legii, de conducerea serviciului.

7.2. Compartiment Evidența Persoanelor

Asigură activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, schimbarea domiciliului și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;

Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii modificarea metodologiilor de lucru etc;

Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul biroului, precum și procesele verbale de scădere de gestiune;

Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

Asigură securitatea documentelor compartimentului;

Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;

Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;

Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele

necesare eliberării actelor de identitate;

Identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unitățile de detenție din zona de responsabilitate;

Furnizează în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor datele necesare pentru actualizarea R.N.E.P;

Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

Desfășoară activități de punere în legalitate a persoanelor cu acte de identitate ca urmare a stabilirii domiciliului din străinătate în România;

Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;

7.3. Compartiment Informatic și Administrativ

- Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;

- Preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

- Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;

- Actualizează R.N.E.P. cu datele necesare constituirii lotului pentru producția cărților de identitate;

- Operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;

- Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

- Evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;

- Clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;

- Rezolvă erorile din baza de date locală (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);

- Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județe și locale, agenții economici și către cetățeni;

- Colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listelor electorale permanente;

- Administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența serviciului public comunitar local;

- Execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;

- Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;

- Execută alte sarcini stabilite, în limita legii, de conducerea serviciului;

- Desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);

- Actualizează R.N.E.P. cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicații informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.

- Constată contravenții și aplică sancțiuni conform art. 44 din OUG 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;

8. SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Şeful Serviciului Public de Asistență socială îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- b) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
- c) organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea structurilor pe care le are în subordine;
- d) stabilește obiective generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale structurilor pe care le coordonează;
- e) stabilește obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- f) evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine;
- g) răspunde de aducerea la cunoștință personalului din subordine a Regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului de ordine interioară, a Codului etic și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Serviciului Public de Asistență Socială, care au implicații asupra personalului din subordine;
- h) elaborează și revizuieste fișele postului pentru personalul din subordine;
- i) răspunde de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările Serviciului;
- j) stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducerii instituției, care vizează domeniile de activitate ale Serviciului;
- k) propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul Serviciului, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul Primăriei orașului Bolintin-Vale;
- m) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității Serviciului;
- n) asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul Serviciului;
- o) urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- p) răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în cadrul instituției, în scopul creșterii prestigiului funcționarilor publici și a personalului contractual din Serviciul.
- q) controlează activitatea personalului din cadrul Serviciului;

Şeful-serviciului îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.

8.1. Atribuții Compartimentul Evidență Și Beneficii De Asistență Socială

- Întocmirea documentației pentru acordarea ajutorului social;
- Întocmirea documentației pentru acordarea ajutoarelor de urgență;
- Întocmirea documentației pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- Întocmirea documentației pentru acordarea alocației de susținere a familiei;
- Întocmirea documentației pentru acordarea de tichete sociale pentru gradiniță acordate în baza *Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate*;
- Întocmirea documentației pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului, respectiv a stimulentului de inserție;
- Întocmirea documentației pentru acordarea alocației de stat pentru copii;
- Implementarea Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate finanțat din Fondul de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane;
- asigură relația cu publicul, oferind informare socială;

8.2. Atribuții Compartimentul Protecția Și Promovarea Drepturilor Copiilor – Autoritate Tutelară

- asigură respectarea drepturilor copilului, conform Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- identifică, analizează și monitorizează situația copiilor aflați în situație de risc din orașul

Bolintin-Vale, efectuând anchete sociale la solicitarea DGASPC-urilor, cât și a altor instituții, dar și urmare a diverselor sesizări primite;

- realizează prevenirea separării copilului de familia sa, efectuând propuneri privind beneficiile și serviciile sociale necesare familiei;
- întocmește documentația necesară instituirii unei măsuri de protecție specială: plasament familial și instituționalizare pentru copilul în situație de risc (efectuare și redactare anchetă socială, plan de servicii, acte de stare civilă, adeverințe, declarații) și o înaintează DGASPC Giurgiu;
- monitorizează situația copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- monitorizează situația copiilor care au stabilită măsura de protecție – tutela, întocmește raportul conform normelor legislative în vigoare și îl înaintează AJPIS Giurgiu în vederea acordării alocației de plasament;
- întocmește statistici privind copilul în dificultate, printre care și Fișa trimestrială de monitorizare a copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, solicitând periodic situația acestor copii, instituțiilor școlare și preșcolare;
- primește și înregistrează declarația părintelui care urmează să plece la muncă în străinătate și eliberează în acest sens o dovadă, conform H.G. nr.683/2006 pentru completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.156/2000 privind protecția cetățenilor români. Întocmirea rapoartelor de monitorizare pentru copiii pentru care s-a instituit măsura tutelei conform prevederilor Ordinului 1733/2015;
- Rezolvarea cerințelor instanțelor de judecată, organelor de poliție cât și a unităților spitalicești;
- Instituirea curatelei pentru reprezentarea/asistarea minorilor și autorizarea actelor privind bunurile acestora (acceptarea succesiunii, contracte de vânzare-cumpărare, contracte de donație, contracte de închiriere, etc) la cererea notarului;
- asigură relația cu publicul, oferind informare socială.

8.3. Atribuții Compartimentul Asistență Medicală Comunitară

- activitate de teren – depistarea activă a cazurilor neînscrise pe listele medicilor de familie, în special a gravidelor și copiilor;
- activitate medicală curativă – pachet minimal de servicii medicale acordate pacienților care nu pot dovedi calitatea de asigurat;
- activitate profilactică – depistarea focarelor de boli transmisibile, luarea în evidență a copiilor neînscrși pe listele medicilor de familie pentru a fi incluși în programele de imunizări;
- raportarea cazurilor sociale depistate către serviciile sociale din subordinea autorităților locale pentru a beneficia de protecție socială.

8.4. Compartimentul Medicină Școlară

- atribuții referitoare la servicii medicale individuale;
- atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților;
- atribuțiile referitoare la asistența medicală curativă;
- activități cu caracter antiepidemic.

9. Compartiment Audit Public - se subordonează direct Primarului.

A. Misiunea și scopul:

Auditul public intern reprezintă o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile instituției, ajută instituția să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

B. Atribuțiile specifice:

- a) elaborează norme metodologice specifice Orașului Bolintin-Vale și unităților subordonate Consiliului Local al Orașului Bolintin-Vale;
- b) elaborează proiectul Planului anual și multianual de audit public intern,
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Orașului Bolintin-Vale sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate,

- d) elaborează Raportul anual al activității de audit public intern;
- e) În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat ordonatorului principal de credite și structurii de control intern abilitate;
- f) desfășoară și audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în Planul anual de audit public intern la cererea expresă a Primarului;
- g) elaborează documentele privind corespondența internă și externă din cadrul compartimentului.
- h) urmărește ducerea la îndeplinire a recomandărilor din timpul misiunii de audit.

C. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei Orașului Bolintin-Vale, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului și anume:

- angajamentele bugetare și legale din care deriva direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- platile asumate prin angajamentele bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau Consiliului local al orașului Bolintin-Vale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al Consiliului local Bolintin-Vale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemul de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice;
- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Orașul Bolintin-Vale, din momentul constituirii acestora până la utilizarea lor de către beneficiarii finali;
- constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat/public al statului ori al unităților administrativ teritoriale;
- sistemele de management financiar și control.

10. Compartiment Juridic

În activitatea structurii se regăsesc următoarele atribuții principale:

- a) Asigură reprezentarea și apărarea intereselor autorității în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, a altor instituții și autorități publice;
- b) Promovează cereri în justiție și cai de atac ordinare și extraordinare, redactează plângeri, memorii, întâmpinări, acțiuni reconvenționale și alte acte în timp util, depunând toată diligența în acest sens;
- c) Rezolvă în timp util cererile, sesizările, reclamațiile sau plângerile repartizate asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- d) Asigură evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;
- e) Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;
- f) Răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol;
- g) Conduce evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;
- h) Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;
- i) Se ocupă cu legalizarea și investirea cu formulă executorie a sentințelor formulate în cauze și comunică hotărârile pentru executare.

Alte atribuții:

- Acordă consultanță juridică pentru direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului

de specialitate al primarului;

- Solicită direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului datele sau informațiile necesare pentru soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Avizează din punct de vedere al legalității contractele comerciale sau civile încheiate de instituție, precum și alte documente care impun viza de legalitate.

11. Compartimentul Resurse Umane, Ssm Și Arhivă, se află în subordinea Secretarului general.

În activitatea structurii se regăsesc următoarele atribuții principale:

A. În domeniul organizării, coordonării și conducerii activităților de gestionare a resurselor umane din Primaria orașului Bolintin-Vale:

a) organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici; urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu; întocmește proiectele de dispoziții pentru angajare, modificarea raporturilor de munca sau serviciu, modificare atribuții, încetare raporturilor de munca sau serviciu, modificări de salariu, etc;

b) ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, potrivit formatului stabilit de către A.N.F.P. și transmite toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acestora;

c) asigură constituirea unei baze de date referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din aparatul de specialitate al administrației locale;

d) coordonează, monitorizează procesul de întocmire al fișelor de post în colaborare cu șefii de departamente; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției; răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;

f) întocmește, completează și păstrează în condiții de securitate dosarele profesionale ale funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual din cadrul instituției, a statisticilor aferente, înregistrarea personalului și a mișcărilor de personal, asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor personale;

g) întocmește previziunile cu privire la necesarul de personal (cantitativ, calitativ, pe specializări, calificări);

i) întocmește proiectul de organigramă și stat de funcții, pe care le înaintează Primarului în vederea inițierii proiectului de hotărâre;

j) redactează propuneri pentru recrutarea personalului și organizează concursurile de recrutare /promovare (solicitare avize, asigurare secretariat, comisii de concurs și comisii de soluționare contestații, stabilire salariu de încadrare, urmărire stagiu debutanți, etc.);

k) urmărește și gestionează programarea și efectuarea concediilor de odihnă, ține evidența nominală și anuală a concediilor de odihnă, precum și a altor tipuri de concedii sau zile libere ale salariaților;

l) verifică respectarea programului de lucru de către personal; evidența condiției de prezență la zi a salariaților și întocmirea lunară a foii de prezență ce stă la baza statului de plată; primește cererile de concedii de odihnă și certificatele medicale;

m) Asigura îndeplinirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici:

- răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricărui altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei orașului Bolintin-Vale, precum și din cadrul instituțiilor publice subordonate, supunându-le aprobării Primarului orașului Bolintin-Vale și asigură transmiterea acestora către autoritățile de resort;

- asigura consultanța și asistența funcționarilor publici de conducere din cadrul Primăriei orașului Bolintin-Vale în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;

- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei orașului Bolintin-Vale și întocmește raportările necesare;

B. În domeniul salarizării:

a) stabilește drepturile salariale, conform legii salarizării și a hotărârilor Consiliului local, actualizând

ori de câte ori apar modificări, statele de personal, cu respectarea statelor de funcții aprobate de Consiliul local;

d) întocmește pontajele salariaților instituției;

e) eliberează adeverințe solicitate de către salariații instituției;

C. Alte atribuții:

a) asigurarea activității de preluare, comunicare, arhivare și publicare a declarațiilor de avere și de interese pentru personalul contractual și funcționarii publici de conducere/execuție din cadrul instituției și a consilierilor locali;

b) întocmește rapoartele de specialitate specifice compartimentului, pentru adoptarea hotărârilor de către Consiliul local al orașului Bolintin-Vale;

12. Compartiment Cadastru Și Registrul Agricol se află în subordinea Secretarului General.

În activitatea structurii se regăsesc următoarele atribuții principale:

a) Gestionează procedurile privind desfășurarea activității Comisiei locale de fond funciar.

b) Întocmește procesele verbale de punere în posesie în vederea eliberării titlurilor de proprietate.

c) Întocmește documentația necesară însușirii Ordinului Prefectului, sentințelor civile, modificării titlurilor de proprietate pe care le înaintează Consiliului Județean Giurgiu, respectiv O.C.P.I. Giurgiu

d) Obligația completării, ținerii la zi a Registrului Agricol și înscrierea corectă a datelor, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, precum și centralizarea și transmiterea datelor către Registrul Agricol Național (RAN). Documentele pe baza cărora se fac înscrierile, completările și modificările vor fi înregistrate în Registrul de intrări-ieșiri al Primăriei

e) Întocmește și eliberează adeverințe după Registrul agricol, folosind aplicația informatică Avanregis.

Alte atribuții:

- Efectuează activități de întocmire a planurilor parcelare

- Înregistrează contractele de arendă în registrul special

- Participă la întocmirea documentațiilor de urbanism cu informații din domeniul agricol

13. Compartiment Registratură se află în subordinea Secretarului General.

În activitatea structurii se regăsesc următoarele atribuții principale:

- Înregistrează electronic adresele, cererile, petițiile sau solicitările cetățenilor adresate Primarului sau Consiliului local, comunicând acestora numărul de evidență din registrul unic;

- Asigură primirea propunerilor, sugestiilor și opiniilor persoanelor interesate, cu privire la proiectele de acte normative care urmează a fi aprobate în ședințele Consiliului local, conform Legii nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;

- Repartizează corespondența care a fost vizată sau aprobată de către conducerea instituției, la birourile și compartimentele instituției, asigură primirea documentelor de la birourile și compartimentele instituției pentru constituirea mapei cu documente în vederea avizării sau aprobării de către conducerea instituției;

- Înregistrează în registrul special procesele verbale de contravenție, întocmite de angajații instituției cu atribuții în acest sens;

- Înregistrează în registrul special cererile depuse în baza Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;

- Ține evidența confirmărilor de primire ale scrisorilor trimise prin poștă;

- Expediază corespondența către instituții sau cetățeni;

- Efectuează activități de arhivare a petițiilor și de clasare a celor anonime; întocmește semestrial raportul privind modalitatea de soluționare a petițiilor.

- Organizează agenda primarului în ceea ce privește audiențele;

- Asigură activitățile de protocol la nivelul instituției;

14. Compartiment Comunicare

În activitatea structurii se regăsesc următoarele atribuții principale:

- Asigură accesul la informațiile de interes public prin afișare la sediul autorității sau al instituției publice ori prin publicare în mijloacele de informare în masă, precum și pe pagina de Internet proprie;

- Asigură precizarea condițiilor și formelor în care are loc accesul la informațiile de interes public;

- Organizează și informează mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau alte acțiuni publice organizate de autoritățile publice ale orașului;
- Asigură constituirea băncii de date cu informații utile din domeniul de activitate pentru Consiliul local, pentru Primar și diverse compartimente din Primărie;
- Se îngrijește de asigurarea abonamentelor Primăriei la diverse publicații și de distribuirea presei în cadrul instituției persoanelor interesate;
- Prezintă lunar primarului informații privind soluționarea sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor, precum și a problemelor ridicate de către aceștia cu prilejul audiențelor;
- Răspunde direct și dă relații cu caracter general cetățenilor, care nu impun participarea expresă a primarului, viceprimarului sau secretarului;
- Asigură difuzarea anunțului privind ședința publică și realizează invitarea specială a unor persoane la ședința publică, conform Legii nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;

15. Compartiment Informatic Și Supraveghere Video

În activitatea structurii se regăsesc următoarele atribuții principale:

- Achiziționarea echipamentelor IT prin căutarea și găsirea celor mai bune oferte calitate/preț pentru servere, calculatoare, laptopuri, tablete, imprimante, routere, switch-uri, periferice, etc;
- Configurarea rețelei conform unor specificații prestabilite (configurare routere sediu și a celor de la puncte de lucru);
- Mentenanța echipamentelor IT de la sediul (înlocuirea, repararea sau trimiterea lor către unitățile de service autorizate);
- Gestionarea echipamentelor IT din cadrul instituției (evidența lor pe fiecare persoană în parte etc);
- Instalarea și administrarea sistemelor de operare (Windows Server, Windows XP, Windows, Windows Mobile și Android) și a utilităților necesare pe calculatoarele, laptopurile și tabletele;
- Suport tehnic oferit personalului, atât remote cât și on-site;
- Administrarea conturilor de email;
- Monitorizează, întreține și dezovertă infrastructura și serviciile IT (email, DNS, router, switch, access point, stocare, backup, upgrade);
- identifică și remediază avariile apărute la sistemele și echipamentele de rețea;
- participă la elaborarea politicilor IT ale instituției, elaborează proceduri IT, acordă consultanță în domeniu;
- acordă asistență tehnică utilizatorilor serviciului de e-mail
- Monitorizează și verifică sistemul de comunicații electronice;
- Monitorizează sistemul de supraveghere video Dahua al orașului Bolintin-Vale

16. Compartiment Serviciul Pentru Situații De Urgență

În activitatea structurii se regăsesc următoarele atribuții principale:

- Efectuează instruirii de specialitate a personalului serviciului în baza Programului lunar de pregătire profesională pe teme și exerciții, urmărindu-se executarea lui întocmai conform tematicii, cu executarea totodată și a instruirii metodice a șefilor formațiilor de intervenție;
- Organizează activități de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție civilă, scop pentru care asigură desfășurarea activităților prevăzute de lege;
- Constituie grupele de voluntari în cartierele orașului Bolintin Vale, cu menținerea permanentă a legăturii cu personalul voluntar din cadrul acestora; ia măsuri de înlocuire a unor persoane în cazul apariției unei astfel de necesități;
- Întocmește contractele de voluntariat cu fiecare persoană din cadrul grupelor de voluntari constituite;
- Pregătește personalul care execută activitatea de prevenire la obiectivele locale și gospodăriile cetățenești;
- Controlează personalul privind modul de respectare a normelor PSI și de dotare și acționarea pentru înlăturarea operativă a oricăror încălcări ale normelor;
- Desfășoară activități instructiv-educative în rândul cetățenilor, precum și în cadrul grupelor de voluntari constituite;
- Participă la realizarea instructajului introductiv general al personalului ce se încadrează în muncă și asigură îndrumarea șefilor formațiilor de lucru în instruirea personalului de la locurile de muncă;

- Organizează alarmări, în caz de incendiu ori explozii, a Serviciilor voluntare pentru situații de urgență vecine cu care este stabilită cooperarea;
- Acționează prompt în acțiunile de intervenție pentru stingerea incendiilor și înlătură efectelor calamităților naturale și catastrofelor;

Alte atribuții:

- Întocmește, actualizează și propune spre analiza și aprobare Planul de analiză și acoperire a riscurilor la nivelul Orașului Bolintin Vale;
- Întocmește, actualizează și propune spre analiza și aprobare Planul de apărare în cazul producerii unei situații de urgență specifice provocate de cutremure și/sau alunecări de teren la nivelul Orașului Bolintin Vale;
- Întocmește, actualizează și propune spre analiza și aprobare Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale la nivelul Orașului Bolintin Vale;
- Întocmește, actualizează și propune spre analiza și aprobare Planul de urgență externă în caz de accidente în care sunt implicate substanțe periculoase la nivelul Orașului Bolintin Vale;

17. Compartiment Cultură

În activitatea structurii se regăsesc următoarele atribuții principale:

- Asigură organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice – spectacole de folclor (muzica și dans), muzica cultă și ușoară, recitări, teatru, dans etc. ;
- Asigură promovarea obiceiurilor și tradițiilor populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală – costumația și portul popular, țesături, încrestături, dogarit, rotarit, împletituri, dulgherit;
- propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate, cu respectarea prevederilor legale;
- Asigură organizarea și desfășurarea de activități, proiecte și programe privind conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului cultural național și universal;
- Asigură organizarea și/sau susținerea formațiilor artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, susține participarea formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
- Asigură organizarea și/sau participarea la activități de documentare, expoziții temporare sau permanente, elaborarea de monografii și lucrări de prezentare turistică;
- Difuzează filme artistice și documentare;
- Organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și gospodărie țărănească; desfășoară activități turistice și tehnicoaplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice, turistice și formații artistice;
- Asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale sau internaționale;
- Organizează și realizează activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu prevederile legale în vigoare;
- Răspunde de gestiunea bibliotecii;
- Căutarea și înscrierea cititorilor în sistem tradițional;
- Evidența publicațiilor împrumutate și restituite de cititori în sistem clasic;
- Verifică starea fizică a cărților restituite de cititori;
- Orientarea și îndrumarea cititorilor în secția cu acces liber la raft;
- Întocmește și pune la dispoziția cititorilor “Regulamentul utilizatorilor” în vederea cunoașterii normelor de împrumut;
- Participă cu comunicări și studii la acțiunile bibliotecii sau în afara ei;
- Prin întreaga activitate contribuie la satisfacerea cerințelor de lectură și studiu ale utilizatorilor care frecventează biblioteca;
- Asigură informarea utilizatorilor privind fondul de publicații și servicii pe care le poate oferi biblioteca
- Evidența primară și individuală a fondului de carte;
- Efectuarea operațiunilor de scoatere din gestiune a cărților plătite, rupte sau transferate (R.M.F. și

inventarul bibliotecii);

- Face propuneri pentru casarea unor cărți deteriorate fizic;
- Alcătuirea tabelor și formelor pentru scoaterea documentelor din gestiune și înaintarea acestora la contabilitate;
- Întocmește programul anual de activitate al bibliotecii; după aprobare, ia măsuri pentru realizarea lui;
- Organizează evenimente de tipul: lansare de carte, cenaclu, expoziție, conferință, dezbateri, etc.;

18. Compartiment siguranță și întreținere

În activitatea structurii se regăsesc următoarele atribuții principale:

- Efectuarea de activități de curățenie a sediului Primăriei orașului Bolintin;
- Asigurarea pazei sediului Primăriei orașului Bolintin-Vale și a incintei aferente;
- Activități de deservire a autoturismului aflat în patrimoniul orașului Bolintin-Vale.

PREȘEDINTE
DE ȘEDINȚĂ



SECRETAR
GENERAL