

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al aparatului de specialitate al primarului orașului Videle județul Teleorman

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Primarul, viceprimarul, secretarul general al unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită PRIMĂRIA ORAȘULUI VIDELE, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Orașul Videle este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și al conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

Orașul Videle este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul local al orașului Videle, ca autoritate deliberativă și primarul orașului Videle, ca autoritate executivă. Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Art. 2 Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local, dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce .

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Primarul conduce serviciile publice locale.

Mandatul primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

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

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în orașul în care a fost ales.

În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației

publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 3 Viceprimarul este subordonat primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Art. 4

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale face parte din aparatul de specialitate al primarului orasului Videle .

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale are în subordine și coordonează activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor , Direcția Asistența Socială , Compartimentul Registrul Agricol , Compartimentul Cămară , Compartimentul Oficiul Juridic , Compartimentul Administrație Publică Locală , Compartimentul Monitorizare Proceduri Administrative

Atribuțiile secretarului general al orasului Videle sunt prevăzute în partea III, titlul VII, cap.I din OUG nr.57/2019.

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a)avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

b)participă la ședințele consiliului local;

c)asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta 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 a consilierilor locali; k)numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;

l)informează președintele de ședință, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m)asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnareaștampilarea acestora;

n)urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG nr.57/2019; informează președintele 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)alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

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 la art. 147 alin. (1) și (2) din

OUG nr.57/2019, secretarul general al unității îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

3.Secretarul general al orasului , 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 defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

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

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

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

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

d)ultimul domiciliu al defunctului;

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

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

5.Atribuția prevăzută la pct. 3 poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

6.Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al orasului , sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile pct. 5.

7.Neîndeplinirea atribuției prevăzute la pct.3 atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

8.Controlează activitățile personalului din subordine;

9. Organizarea, conform competențelor legale stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale, a alegerilor autorităților administrației publice locale, pentru Președintele României, pentru Senat și Camera Deputaților, a alegerilor pentru Parlamentul European, precum și a referendumurilor;

10. Operarea, în condițiile legii, în Registrul electoral de la nivelul orasului Videle ;

11.Ține evidența tuturor notificărilor care sunt de competența comisiei de avizare a cererilor pentru adunări publice, formulate și înregistrate conform Legii nr. 60/1991, republicată, pe care le înregistrează într-un registru special și opis calendaristic;

12.Verifică notificările înregistrate pentru îndeplinirea condițiilor legale, conform art. 7 din Legea nr. 60/1991 republicată, privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, le multiplică și pregătește mapele de lucru pentru membrii comisiei;

13.Întocmește proiectul ordinii de zi de ședință și lista de invitați. La întocmirea ordinii de zi se va avea în vedere numărul de înregistrare al notificărilor și data de desfășurare a adunării publice precum și termenul legal pentru soluționarea notificării;

14.Asigură transmiterea ordinii de zi însoțită de copiile lucrărilor înscrise pe aceasta, membrilor comisiei și invitaților;

15.Convoacă membrii, invitații și reprezentanții organizatorilor;

16.Redactează procesul verbal de ședință, protocoalele și proiectele de dispoziții încheiate, în două exemplare, în baza procesului verbal de ședință;

17.Întocmește după fiecare ședință tabelul cu toate notificările analizate și înaintează spre semnare Primarului orasului Videle , protocoalele/procese verbale de ședință/proiectele de decizii;

18.Transmite organizatorului adunării publice un exemplar al protocolului semnat;

19.Întocmește o notă de informare cuprinzând adunările publice care urmează să se desfășoare, pe care o înaintează Primarului orasului Videle , precum și altor instituții publice la solicitarea acestora;

20.Asigură asistență tehnică de specialitate Comisiei Locale de Ordine Publică;

21. Asigură arhivarea documentelor Comisiei Locale de Ordine Publică.

Art. 5 Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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.

Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului în condițiile art. 244, alin. (8) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6 Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale din oraș și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și consiliul județean, pe de o parte, precum și între consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect.

Art. 7 Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Art. 8 Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici, cu excepția celor care desfășoară activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, pază precum și altor categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică, care intră în categoria personalului contractual.

Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici sunt reglementate de Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

Funcționarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului beneficiază de stabilitate în funcția publică în condițiile legii.

Art. 9 Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

Art. 10 Primăria orașului Videle funcționează în sediul situat în orașul Videle, strada Republicii, nr.2, județul Teleorman, cod poștal 145300.

CAPITOLUL II – ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI VIDELE

Art. 11 Structura organizatorică a Primăriei Orașului Videle este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al Orașului Videle nr. adoptată în data de, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului orașului Videle și instituțiile și serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Orașului Videle.

Art. 12 Aparatul de specialitate al primarului orașului Videle este constituit din componente funcționale structurate în direcții, servicii și compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul, secretarul general al orașului și administratorul public, potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

La aprobarea structurii organizatorice au fost respectate prevederile art. 391 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar general al unității administrativ-teritoriale este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate, prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscale-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Ordonanței de urgență nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul subdiviziunilor aparatului de specialitate al primarului se realizează atribuțiile primarului precum și ale consiliului local, prin acte și operațiuni tehnice, economice și juridice. Ele nu au capacitate juridică, administrativă, distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

Art. 13 În structura Primăriei Orașului Videle se regăsesc: o direcție/servicii publice fără personalitate juridică: Direcția Asistență Socială, Serviciul Arhitectului – Șef, Serviciul Economic, Piață și Administrativ, Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Autorizări Taximetrie și Comerț, Problemele Romilor și Parc Auto, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Serviciul Poliția Locală.

Art. 14 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Videle va fi completat cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

CAPITOLUL III – PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI VIDELE

Art. 15 CABINET PRIMAR

Cabinetul primarului a fost înființat ca un compartiment distinct, format din maximum două posturi, în conformitate cu prevederile art. 546 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul din cadrul cabinetului este numit și eliberat din funcție de către primar, își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului, iar atribuțiile se stabilesc prin dispoziția primarului.

Activitățile desfășurate în cadrul cabinetului:

Activitatea se desfășoară sub directa coordonare a Primarului.

Atribuții:

- Asigură consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- Transmite dispozițiile Primarului, luând măsuri pentru îndeplinirea lor;
- Controlează desfășurarea activităților programate;
- Reprezintă instituția Primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de Primar;
- Asigură relațiile internaționale când este delegat;

- Asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar, întocmește programul zilnic de activitate al Primarului, conform indicațiilor acestuia;
- Participă, printr-un reprezentant, la toate audiențele organizate săptămânal de Primarul orașului, consemnând obiectul audienței și urmărește modul de rezolvare al plângerilor, reclamațiilor, sesizărilor formulate cu ocazia audienței;
- Primește reclamațiile și sesizările persoanelor, adresate direct primarului, urmărește modul de rezolvare a acestora în termenul prevăzut de lege;
- Primește, ordonează și prezintă Primarului corespondența sosită prin registratură sau prin poșta specială;
- Înregistrează și predă la Registratură corespondența rezolvată;
- Asigură legăturile telefonice ale Primarului cu persoanele din afara Primăriei precum și cu personalul Primăriei;
- Face convocări și asigură desfășurarea protocolului atunci când este necesar;
- Informează zilnic Primarul prin note scurte despre sesizările presei privind activitatea instituției ;
- Prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune, cu problemele de interes public.

Art. 16 COMPARTIMENT CONTROL INTERN MANAGERIAL

Compartimentul Control Intern/Managerial este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Orașului Videle, care se subordonează în mod direct Primarului și are ca obiect de activitate implementarea sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției, asigurarea respectării legislației și a actelor normative în vigoare.

Atribuțiile Compartimentului Control Intern Managerial:

- Asigurarea cadrului necesar implementării, monitorizării și coordonării sistemului de control intern managerial respectiv;
- Constituirea prin act intern de decizie al conducătorului entității publice, a Comisiei de monitorizare a implementării sistemului de control intern managerial;
- Urmărirea elaborării și monitorizării implementării Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- Stabilirea obiectivelor specifice controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii Primăriei Orașului Videle și obiectivelor de ansamblu ale instituției;
- Urmărirea implementării standardelor de control intern managerial în conformitate cu Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern/Managerial al entităților publice, respectiv:

Mediul de control

- Standardul 1 - Etica și Integritate;
- Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini;
- Standardul 3 – Competență , performanță;
- Standardul 4 - Structura organizatorică;

Performanțe și managementul riscului

- Standardul 5 - Obiective;
- Standardul 6 - Planificarea;
- Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor;
- Standardul 8 - Managementul riscului;

Activități de control

- Standardul 9 - Proceduri;
- Standardul 10 - Supravegherea;
- Standardul 11 - Continuitatea activității;

Informarea și comunicarea

- Standardul 12 - Informarea și comunicarea;
- Standardul 13 - Gestionarea documentelor;
- Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară

Evaluare și audit

- Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial;
- Standardul 16 - Auditul intern;

- Asigurarea integrității și competenței personale, a unui comportament adecvat funcției deținute și a competenței profesionale, a cunoașterii importanței și rolului controlului intern;
- Colaborarea cu celelalte direcții/servicii/compartimente în vederea respectării legislației, care prevede aplicarea acestora de către organele de control ale administrației publice locale;
- Formularea de propuneri de optimizare a activității administrative și de management al sectoarelor controlate, iar după aprobarea lor de către conducătorul instituției, verificarea modului prin care acestea sunt duse la îndeplinire, în caz contrar va informa conducerea pentru luarea măsurilor ce se impun.

Art. 17 COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL

Sporește gradul de responsabilitate a administrației publice față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative.

Stimulează participarea activă a cetățenilor în procesul de luare a deciziilor administrative și în procesul de elaborare a actelor normative.

Asigură accesul liber și neîngrădit al cetățeanului la orice informații de interes public, definite prin Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile Compartimentului Relații cu Publicul:

- Redactează sau coordonează redactarea comunicatelor de presă și altor materiale de presă și intermediază toate solicitările de presă referitoare la activitatea instituției;
- Planifică și organizează (dacă este cazul) oportunități de comunicare ale instituției publice (evenimente publice, evenimente pentru jurnaliști etc.);
- Asigură publicarea pe site-ul instituției și la avizierul primăriei a informațiilor de interes public;
- Asigură prin afișare la sediul primăriei și în alte locuri stabilite de conducere, hotărâri ale consiliului local, legi și hotărâri ale guvernului sau acte cu caracter normativ ori extrase din adrese ce prezintă interes cetățenesc;
- Asigură implicarea publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism și amenajare a teritoriului potrivit *Regulamentului de implicare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism și amenajare a teritoriului*;
- Înregistrează problemele cu care cetățenii se adresează instituției (scris sau verbal) și urmărește soluționarea lor, atunci când răspunsul nu a putut fi dat pe loc;
- La inițiativa autorităților organizează întâlniri/adunări publice în vederea supunerii dezbaterilor publice a proiectelor de acte normative;
- Înregistrează într-un registru special sugestiile și propunerile provenite din rândul cetățenilor sau altor asociații legal constituite;
- Asigură înscrierea într-un registru special a problemelor ridicate în ședințele de analiză cu aparatul de specialitate;
- Urmărește modul de soluționare și termenele de realizare;
- Organizează primirea cetățenilor în audiență și înregistrează problemele cu care aceștia se adresează conducerii, urmărind apoi soluționarea lor;
- Urmărește și organizează derularea activităților ce figurează în agenda de lucru;
- Redactează corespondența simplă;
- Dactilografiază și corectează materialele primite din partea conducerii;

-Preia și transmite mesaje telefonice;

- Acordă consultanță cetățenilor care solicită sprijinul Primăriei Videle în ceea ce privește respectarea drepturilor lor și îi îndrumă către organizațiile, instituțiile sau societățile care au competențe în soluționarea situației sesizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la reglementarea activităților de relații cu publicul;

- Acordă informații referitoare la proiectele/evenimentele organizate de Primăria Videle, în nume propriu sau în colaboare cu alte instituții ori persoane juridice sau fizice;

- Acordă informații referitoare la repartizarea cererilor făcute de cetățeni și transmise către Primaria orașului Videle, prin intermediul serviciilor poștale ori prin utilizarea tehnicii informatice;

- Îndrumă cetățeanul către serviciul căruia i s-a repartizat spre soluționare cererile sau documentațiile transmise prin serviciile poștale, fax-uri, e-mail, etc;

- Înregistrează documente (cereri, petiții, memorii, scrisori, dosare, fax-uri, email-uri, etc.) transmise către Primăria orașului Videle prin intermediul serviciilor poștale asigurate de C.N. Poșta Română sau de alte societăți comerciale;

- Înregistrează documente depuse de cetățeni la sediul instituției;

- Înregistrează și direcționează imediat avertizări referitoare la posibilele fenomene sau evenimente care ar pune în pericol viața, integritatea fizică sau bunurile cetățenilor (primite prin fax-uri, e-mail-uri, sau adrese);

- Înregistrează documente sau documentațiile transmise spre soluționare de către alte instituții sau autorități publice (Prefectura, Consiliul Județean, Poliție, Curte a de Conturi., I.S.U., Jandarmerie, agenții, companii naționale, etc);

- Înregistrează citații și anunțuri, conform legislației în domeniu;

- Înregistrează dosare pentru participare la concursuri de ocupare a unor funcții publice, contractuale;

În conformitate cu prevederile legale în vigoare referitoare la înregistrarea și soluționarea cererilor și petițiilor depuse de cetățeni, nu vor fi înregistrate acele documente sau cereri transmise spre soluționare Primăriei Videle, indiferent de forma comunicării (verbal sau în scris) dacă persoana care a făcut solicitarea respectivă nu comunică sau refuză să comunice datele sale personale de identificare (nume, prenume, adresă).

Conform prevederilor Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, dacă un cetățean face mai multe sesizări cu același conținut acestea se conexează și primesc un singur număr de înregistrare, iar dacă în documentul respectiv nu sunt cuprinse datele de identificare (nume, prenume, adresă), chiar dacă cererea este făcută în nume colectiv, aceasta se clasează. Documentele înregistrate prin Compartimentul Relații cu Publicul se repartizează către direcțiile, serviciile, compartimentele de specialitate ale Primăriei Videle conform conținutului sau adresantului lor, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare, cu excepția celor cu termen scurt și avertizărilor care se repartizează imediat.

- Expediază corespondența prin *Borderou pentru trimiteri de corespondență* și prin *Registrul pentru corespondență ordinară*;

- Prezintă secretarului general și primarului mapa cu corespondența, cererile, reclamațiile și sesizările, o distribuie compartimentelor (sau persoanelor) cărora le sunt direcționate prin rezoluția conducerii și urmărește soluționarea lor la termenele stabilite;

- În situația refuzului primirii unui document de către un compartiment sau un salariat, cărora le-a fost direcționat de către conducere, aceștia vor primi documentul respectiv, vor întocmi un referat prin care motivează refuzul primirii, depunându-l apoi la Registratură;

- Urmărește derularea activităților ce figurează în agenda de lucru;

- Dactilografiază, corectează, materialele primite din partea conducerii;

- Se ocupă de primirea oaspeților (asigură protocolul la solicitarea conducerii);

- Dacă este solicitat, organizează mese de lucru (mese de protocol), organizează călătorii, deplasări, delegații, obține rezervări pentru transport și cazare;

- Este la curent cu problematica din sfera conducerii, păstrând confidențialitatea informației;

- Are acces la informații clasificate, cu respectarea principiului necesității de a cunoaște, deține certificat de securitate sau autorizație de acces, valabile pentru nivelul de secretizare al informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducere.

Art. 18. COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENTĂ

Organizarea compartimentului :

Protecția civilă este o componentă a sistemului securității naționale și reprezintă un ansamblu integrat de activități specifice, în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate.

Având în vedere clasificarea orașului Videle din punct de vedere al protecției civile conform criteriilor stabilite prin actele normative în vigoare, personalul de specialitate cu atribuții în domeniul protecției civile acoperă următoarele domenii specifice:

- Probleme operative și de pregătire de protecție civilă pentru organizarea evacuării populației și bunurilor materiale în situații de urgență și de conflict armat;
- Organizarea pregătirii și intervenției în situații de protecție civilă provocate de fenomene naturale distructive, accidente tehnologice, etc. pe baza Planului de analiză și acoperire a riscurilor specifice orașului Videle, întocmit de inspectorul de protecție civilă și aprobat de Consiliul local Videle;
- Înștiințarea, prealarmarea și alarmarea populației în situații de protecție civilă și de conflict armat;
- Asigurarea protecției populației prin adăpostire, asanarea terenului de muniția ramasă neexplodată;
- Asigurarea logistică pe linie de protecție civilă, gestionarea, depozitarea, manipularea și întreținerea materialelor de protecție civilă;
- Gestionarea bazei de date și documentelor aparținând Comitetului local pentru situații de urgență al orașului Videle, Centrului operativ cu activitate temporară al orașului Videle și îndeplinirea atribuțiilor specifice secretariatului tehnic al Comitetului local pentru situații de urgență Videle;
- Asigurarea atribuțiilor pe linia pregătirii economiei și teritoriului pentru apărare la nivel local conform Legii nr.477/2003, (r1) privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevenirea situațiilor de protecție civilă prin executarea controalelor de la instituțiile publice și operatorilor economici din subordinea consiliului local și la gospodăriile, locuințele populației, asociațiile de proprietari, precum și cu ocazia adunărilor publice;
- Asigurarea conlucrării și cooperării cu operatorii economici surse potențiale de risc, cu instituțiile care au stabilite funcții de sprijin în situații de urgență și protecție civilă;
- Îndeplinirea atribuțiilor pe linia , instruirii salariaților în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul primăriei și personalul unităților subordonate Consiliului local Videle conform OMAI 712/2005;
- Executarea, prin personalul propriu, a serviciului de permanență, ziua și noaptea, sâmbăta, duminica și sărbători legale.

Atribuții funcționale :

- Identifică și gestionează tipurile de riscuri generate de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul orașului Videle;
- Culege, prelucrează, stochează, studiază, analizează datele și informațiile referitoare la protecția civilă;
- Informează și pregătește preventiv populația cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligații ce revin și modul de acțiune pe timpul situațiilor de protecție civilă;

- Organizează și asigură starea de operativitate și capacitatea de intervenție a serviciului voluntar pentru situații de urgență dacă este cazul și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- Înștiințează și alarmează populația în situații de protecție civilă;
- Participă la protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate pe baza planurilor întocmite în acest sens;
- Propune măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- Propune organizarea și executarea activităților pentru limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
- Aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local în domeniul protecției civile;
- Asigură convocarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență al orașului Videle și activitățile Centrului Operativ cu Activitate Temporară;
- Asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau manifestărilor publice;
- Asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor la construcțiile și instalațiile tehnologice aparținând domeniului public și privat al orașului Videle;
- Dispune verificarea îndeplinirii măsurilor stabilite prin avizele, autorizațiile și acordurile pe care le emite;
- Asigură realizarea și menținerea în stare de funcționare a căilor de acces, a sistemelor de anunțare, alarmare, precum și de alimentare cu apă în caz de incendiu;
- Analizează anual dotarea cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor și asigură completarea acestora, conform normelor în vigoare;
- Asigură, prin mijloacele avute la dispoziție, desfășurarea activităților de informare și educație antiincendiu a populației;
- Analizează și soluționează petițiile cetățenilor în problema apărării împotriva incendiilor;
- Îndeplinește orice alte obligații prevăzute de lege pentru apărarea împotriva incendiilor;
- Propune în bugetul local fondurile necesare desfășurării acțiunilor de evacuare în situații de urgență sau de conflict armat;
- Propune asigurarea logisticii evacuării în situații de urgență și de conflict armat pentru populație și angajații proprii;
- Propune asigurarea aprovizionării cu produse alimentare și industriale de strictă necesitate în sistem raționalizat;
- Aplică la nivelul instituției prevederile Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Hotărâii Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu, precum și prevederile Hotărâii Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare:
 - întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
 - coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
 - asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
 - monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
 - consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
 - informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
 - acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

- organizează activități de pregătire specific a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și pe niveluri de secretizare;
- prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicit sprijinul instituțiilor abilitate;
- efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

Art. 19 COMPARTIMENT PROIECTE CU FINANȚARE EXTERNĂ

Atribuții:

- Coordonează și urmărește derularea activității de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitor la sursele externe de finanțare;
- Centralizează oferte și studii de proiecte de interes pentru comunitatea locală cu posibilități de finanțare;
- Inițiază și realizează contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;
- Colaborează cu structurile asociative ale orașelor (Asociația orașelor din România și Federația autorităților locale din România) și Agenția de Dezvoltare Regională 3 Sud Muntenia în vederea accesării și dezvoltării de proiecte sau programe cu impact regional la nivel local;
- Identifică problemele economice și sociale ale orașului care intră sub incidența asistenței acordate de U.E. prin Programe de finanțare și Măsuri de intervenție;
- Urmărește elaborarea, împreună cu toate instituțiile implicate a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locale și le supune spre aprobare Consiliului Local al Orașului Videle;
- Identifică domenii, programe regionale, naționale și internaționale de interes pentru comunitatea locală;
- Informează conducerea primăriei despre sursele de finanțare ce pot prezenta interes pentru comunitatea locală;
- Întocmește cereri de finanțare pentru obținerea de fonduri nerambursabile;
- Împlementează proiecte aprobate cu finanțare nerambursabilă;
- Întocmește rapoarte cu privire la programele inițiate/derulate la nivelul comunității locale;
- Participă la diferite programe de pregătire profesională în domeniul dezvoltării regionale și programelor comunitare;
- Acordă consultanță compartimentelor Primăriei, entităților și serviciilor publice subordonate, în coordonare sau sub autoritatea Consiliului Local în activitatea de redactare a proiectelor (cereri de finanțare) cu finanțare nerambursabilă;
- Centralizează informații cu privire la divesele nevoi ce afectează comunitatea și resursele ce stau la dispoziția comunității;
- Desfășoară sesiuni de informare privind activitatea compartimentului și progresele înregistrate în atragerea de fonduri externe la nivelul comunității;
- Participă la campanii de diseminare (prin pliante, leaflet, seminarii, work-shopuri etc.) pentru proiectele aflate în derulare;
- Monitorizează beneficiile materiale și de imagine aduse autorității locale ,atragera prin proiecte a fondurilor europene și face cunoscute aceste rezultate, prin mijloace specifice: (mass-media, internet);
- Ține legătura permanent cu organizațiile neguvernamentale;
- Face propuneri și împreună cu celelalte servicii din Primărie, prezintă conducerii noi modalități de colaborare, respectiv: parteneriat public- privat, parteneriate cu ONG-uri și alte organisme civile;

- Contactează orice alte organisme abilitate de lege, respectiv organisme guvernamentale, neguvernamentale sau societăți comerciale, care pot contribui la rezolvarea unor probleme ale cetățenilor de pe raza orașului Videle.

Art. 20 SECRETARUL GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE
are în subordine și coordonează activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor , Direcția Asistența Socială , Compartimentul Registrul Agricol , Compartimentul Căminar , Compartimentul Oficiul Juridic , Compartimentul Administrație Publică Locală , Compartimentul Monitorizare Proceduri Administrative

A. Compartimentul Registrul Agricol

- a) întocmirea și ținerea la zi, în format electronic, a registrului agricol;
- b) întocmirea și eliberarea documentelor care atestă înscrierea, actualizarea și radierea terenurilor din registrul agricol, menționând obligatoriu încadrarea în zonă;
- c) eliberarea/vizarea atestatelor de producător și eliberarea/vizarea carnetelor de comercializare;
- d) eliberarea adeverințelor întocmite în baza datelor înscrise în registrele agricole;
- e) realizarea procedurii prevăzute de Legea nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
- f) verificarea, întocmirea și eliberarea adeverințelor de stare materială și altele asemenea;
- g) informarea cetățenilor despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- h) furnizarea datelor necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole, în anul în care se efectuează recensământul general agricol și participarea la desfășurarea acestuia;
- i) verificarea, întocmirea și semnarea documentațiilor referitoare la subvențiile și primele din agricultură;
- j) verificarea și înregistrarea contractelor de arendă.
- k) analizarea cererilor și a documentelor depuse de către cetățeni, prin care se solicită reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate;
- l) solicitarea actelor doveditoare necesare completării dosarului și verificarea situației juridice a amplasamentului pentru care se solicită reconstituirea /constituirea dreptului de proprietate;
- m) întocmirea materialelor privind solicitările depuse de petenți, prezentarea acestora în ședința Comisiei locale de fond funciar și adoptarea propunerii în sensul aprobării/respingerii cererilor;
- n) redactarea proiectelor de hotărâri ale Comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și forestiere Videle și afișarea sau comunicarea acestora petenților;
- o) transmiterea, în copie, a documentelor aferente dosarelor soluționate prin hotărârea Comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și forestiere Videle, pentru validare, către Comisia Județeană Teleorman pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și forestiere;
- p) comunicarea hotărârilor Comisiei Județene Teleorman pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole către persoanele ale căror cereri au fost validate/invalidare;
- r) efectuarea procedurilor de restituire în natură a terenurilor validate de către Comisia Județeană Teleorman pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole, respectiv punerea în posesie;
- s) întocmirea documentației în vederea scrierii titlului de proprietate și transmiterea acesteia la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Teleorman , pentru eliberarea titlului de proprietate;
- s) transmiterea, în copie, a dosarelor, pentru care s-a propus acordarea de despăgubiri, împreună cu hotărârile Comisiei Județene Teleorman pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole, la Instituția Prefectului - Județul Teleorman , pentru a fi înaintate la Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților;

t) formularea răspunsurilor la solicitările Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților și completarea cu documente a dosarelor transmise, pentru care s-a propus acordarea de despăgubiri;

B. Compartimentul Monitorizare Proceduri Administrative

1. Administrarea site-ului oficial al autorității publice locale a orașului Videle
www.primariavidele.ro:

- organizează structura site-ului va cu respectarea legislației în vigoare cu privire la obligativitatea existenței anumitor meniuri/submeniuri;
 - verifică documentele transmise în vederea postării de structurile organizatorice astfel încât acestea să fie redactate de structura competentă, să fie aprobate / avizate de șeful ierarhic al acestora, să nu conțină informații confidențiale sau date cu caracter personal, să fie complete și să respecte tehnicile de redactare impuse;
 - elimina de pe pagina de internet informațiile expirate / perimate, cu verificarea prealabilă a termenului în care informațiile trebuie păstrate;
 - răspunde de organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricărui documente, potrivit prevederilor Codului Administrativ, prin utilizarea unui sistem informatic care respectă prevederile legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică; toate datele din Monitorul Oficial Local trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române înlocuri, relații și instituții publice.
2. Gestionează adresele oficiale de e-mail primariavidele@yahoo.com - office@primariavidele.ro prin citirea corespondenței și redirecționarea e-mailurilor către structurile de resort;
3. Colectează datele statistice de la compartimentele funcționale și completează on-line chestionarele statistice care sunt în sarcina administrației publice locale;
4. Elaborează propuneri concrete pentru informatizarea administrației publice;
5. Asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub forma de broșuri sau electronic, a informațiilor comunicate din oficiu sau solicitate.
6. Formularea de propuneri privind achiziția de abonamente, soft-uri necesare în derularea activității specifice autorității publice;
7. Formularea de propuneri, inițierea achizițiilor pentru achiziția serviciilor de telefonie și internet; web,
8. Primește, prin Registratura Primăria orașului Videle și pe e-mail, petiții care fac obiectul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, pe care le înregistrează, le analizează și le repartizează spre soluționare direcțiilor competente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și instituțiilor publice de interes local ale orașului Videle ;
9. Verifică zilnic pe site-ul www.primariavidele.ro solicitările, în format electronic, formulate de către petenți, la rubrica Legea nr. 544/2001, cărora le asigură înregistrarea în registrul unic al Primăriei orașului Videle ;
10. Primește răspunsurile structurilor organizatorice formulate către petenți și le transmite acestora;
11. Urmărește respectarea termenelor legale de către direcțiile competente;
12. Întocmește raportul anual cu privire la aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul Primăriei orașului Videle;
13. Întocmește și actualizează lista privind informațiile de interes public, comunicate de către compartimentele din cadrul Primăriei orașului Videle ;
14. Primește, înregistrează, analizează și ține evidența reclamațiilor administrative;
15. Asigură secretariatul comisiei pentru soluționarea reclamațiilor administrative
16. Asigură colectarea documentelor, datelor și informațiilor prevăzute de lege pentru publicarea în Monitorul Oficial al orașului Videle - format electronic, postat pe site-ul oficial al instituției;

17 .Selectează, prelucrează datele și informațiile înregistrate și redactează Monitorul Oficial al orasului Videle

- 18.Asigură constituirea și gestionarea colecțiilor de Monitor Oficial al orasului Videle ;
- 19.Asigură predarea în arhiva Primăriei orasului Videle , a documentelor create în cadrul compartimentului , conform Nomenclatorului arhivistic al Primăriei orasului Videle ;
- 20.Efectuează operațiuni de transpunere electronică a registrelor speciale de decizii/dispoziții aflate în arhiva Primăriei orasului Videle asigurând astfel o bază proprie de date care să eficientizeze activitatea de cercetare în arhivă în scopul soluționării petițiilor adresate direcției.

C. Compartimentul Oficiul Juridic

- a) acordarea de consultanță juridică compartimentelor primăriei, precum și avizarea actelor emise de acestea;
- b) analizarea documentelor primite raportat la cadrul legal existent;
- c) avizarea/ formularea de răspunsuri în termen;
- d) procurarea, solicitarea de acte și informații, documente necesare susținerii intereselor instituției de la alte servicii și compartimente din cadrul primăriei, precum și de la entități distincte din afara primăriei, pe bază de adrese scrise;
- e) reprezentarea instituției în fața instanțelor de judecată;
- f) întocmirea dosarelor, formularea de acțiuni, întâmpinări, concluzii, obiective, obiecțiuni la rapoartele de expertiză și solicitarea de probe, în scopul soluționării cauzelor aflate pe rol;
- g) exercitarea căilor de atac prevăzute de lege, respectiv, întocmirea referatului motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobat de Primarul orasului Videle ;
- h) efectuarea demersurilor în vederea ducerii la îndeplinire a măsurilor dispuse de instanța de judecată;
- i) definitivarea proceselor și solicitarea investirii cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești definitive, în vederea punerii în executare și comunicarea acestora compartimentelor funcționale din cadrul instituției, spre știință sau punere în executare;
- j) întocmirea evidenței cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată.
- k) îndeplinirea obligațiilor legale privind afișarea sau comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Codului de Procedură Civilă, ale Codului de Procedură Penală și ale Codului de Procedură Fiscală.
- l) Operarea, în condițiile legii, în Registrul electoral de la nivelul orasului Videle ;
- m). Asigură asistență tehnică și juridică pentru proiectele de hotărâri inițiate de Primarul orasului Videle , prin structurile organizatorice , precum și pentru cele inițiate de către consilierii Consiliului Local al orasului Videle , în vederea respectării prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte prevederi legale în vigoare;
- n). Solicită direcțiilor de specialitate inițitoare modificarea și completarea proiectelor de hotărâri înaintate pentru dezbateră în Consiliul Local al orasului Videle și a documentațiilor anexate, în vederea respectării prevederilor legale;
- o) Primește și verifică solicitările cu privire la promovarea unor proiecte de hotărâri în dezbateră Consiliului Local al orasului Videle transmis de la instituțiile și serviciile publice de interes local ale orasului Videle , de la societățile comerciale la care orasul Videle este acționar, precum și de la alte autorități publice locale și centrale și le transmite direcțiilor de specialitate în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate, în conformitate cu prevederile legale;

D. Compartimentul Administratie Publica Locala

- 1 asigurarea pregătirii și desfășurării ședințelor comisiilor de specialitate ale consiliului local, ale ședințelor Consiliului Local al orasului Videle , precum și ale audiențelor acordate de consilierii locali;

- 2 asigurarea documentării și informării consilierilor locali, prin acordarea de sprijin și asistență de specialitate în desfășurarea mandatului;
- 3 îndeplinirea procedurilor prevăzute de actele normative referitoare la transparența decizională;
- 4 comunicarea hotărârilor consiliului local, în termenele prevăzute de lege;
- 5 înregistrarea dispozițiilor Primarului orasului Videle și comunicarea acestora, în termenele prevăzute de lege;
- 6 implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale aleșilor locali, conform actelor normative în materie;
- 7 centralizarea informărilor privind modul de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local, precum și a dispozițiilor cu caracter normativ emise de primar, prezentate de către structurile funcționale din cadrul primăriei, precum și de către serviciile, instituțiile publice și societățile de interes local;
- 8 organizarea procesului de recenzare a populației și a locuințelor de la nivelul orasului Videle conform competențelor legale stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
- 9 atestarea, în condițiile legii, a listelor de susținători din cadrul inițiativelor legislative ale cetățenilor;
- 10 Ține evidența proiectelor de hotărâri ce vor fi supuse dezbaterii Consiliului Local al orasului Videle care se supun prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 11 Asigură îndeplinirea procedurilor de informare și consultare a cetățenilor și a asociațiilor legal constituite, pentru proiectele de hotărâri care cad sub incidența Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin afișare pe site-ul www.primariavidele.ro și la sediul Primăriei orasului Videle ;
- 13 Transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;
- 14 Aduce la cunoștința publicului anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, în condițiile prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către Consiliul Local al orasului Videle. Anunțul va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul limită, locul și modalitatea prin care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ;
- 15 Centralizează sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice pe care le va aduce la cunoștința Primarului , componentelor organizatorice inițitoare și comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al orasului Videle ; la publicarea anunțului, va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile pentru a primi în scris propuneri;
16. Primește, ține evidența și comunică direcțiilor inițitoare propunerile, sugestiile și opiniile transmise de către persoanele interesate la proiectele de hotărâri supuse dezbaterii publice și le transmite, spre știință, comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al orasului Videle , în funcție de obiectul proiectelor de hotărâri;
- 17 Organizează întâlniri pentru dezbaterea publică a proiectelor de hotărâri cu caracter normativ ce vor fi supuse dezbaterii Consiliului Local al orasului Videle la cererea scrisă a asociațiilor legal constituite sau a altor autorități publice;
18. Asigură aducerea la cunoștință publică a anunțului cu privire la dezbaterea publică cu obiectul ordinii de zi, prin afișare la sediul Primăriei orasului Videle și pe site-ul acesteia;
19. Asigură convocarea la ședința de dezbatere publică a tuturor persoanelor care sunt implicate în inițierea, îmbunătățirea și adoptarea hotărârilor cu caracter normativ ale Consiliului Local al orasului Videle;
20. Participă la ședințele de dezbatere publică și întocmește minuta ședinței, pe care o face publică, potrivit Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

21. Întocmește raportul anual cu privire la aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul Primăriei orasului Videle .
- 22 .Asigură transparența decizională a Consiliului Local al orasului Videle și a Primăriei orasului Videle , prin aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
23. Asigură asistență tehnică și juridică și verifică proiectele de hotărâri inițiate de către Primarul orasului Videle , prin direcțiile de specialitate și de către consilierii Consiliului Local al orasului Videle , în vederea respectării prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte prevederi legale în vigoare;
24. Asigură asistența tehnică a comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al orasului Videle ;
25. Redactează și ține evidența hotărârilor adoptate de către Consiliul Local al orasului Videle .

E. Compartiment Arhiva

- 1.Asigură gestiunea arhivei Primăriei orasului Videle și urmărește întregirea fondurilor arhivistice existente prin preluarea pe bază de inventar și procesverbal a documentelor constituite de compartimentele din cadrul Primăriei orasului Videle
- 2.Asigură compartimentelor din cadrul Primăriei orasului Videle asistență tehnică pentru constituirea și gestionarea arhivei proprii, până la predarea acesteia serviciului de specialitate; -ă
- 3.Realizează cercetarea în arhivă în vederea soluționării cererilor formulate de persoane fizice/persoane juridice, cu respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor;
- 4.Eliberează extrase, copii certificate, adeverințe privind documentele aflate în arhivă, cu respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor;
- 5.Asigură punerea la dispoziție, spre consultare, a documentelor din arhiva Primăriei orasului Videle , la solicitarea tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului orasului Videle și persoanelor fizice care realizează cercetare științifică, cu respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor;
- 6.Întocmește răspunsuri la corespondența cu diferite autorități, privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice sau juridice, cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- 7.Coordonează și întocmește Nomenclatorul arhivistic al Primăriei orasului Videle și răspunde de reactualizarea acestuia ori de câte ori sunt necesare simplificarea și raționalizarea documentelor din cadrul compartimentelor funcționale;
- 8.Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării documentelor/dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- 9.Pregătește lucrările pentru comisia de selecționare în vederea expertizării valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
- 10.Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale;
- 11.Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- 12.Asigură comunicarea în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale a documentelor care atestă înființarea, reorganizarea sau desființarea creatorului și deținătorului de documente, în condițiile legii;
- 13.Organizează depozitele de arhivă după criterii prealabil stabilite în condițiile prevăzute de lege;
- 14.Efectuează operațiuni de scanare și validare a documentelor din arhivă, dintre cele mai solicitate, pentru asigurarea unei mai eficiente identificări a documentului solicitat.

F. Compartiment Cămară

1. Informează și consiliază angajații instituției cu privire la obligațiile existente în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
2. Monitorizează respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor și a legislației naționale în domeniul protecției datelor;
3. Consiliază angajații instituției în legătură cu realizarea de studii de impact privind protecția datelor și verifică efectuarea acestora;
4. Cooperează cu Autoritatea pentru Protecția Datelor și reprezintă punctul de contact în relația cu aceasta privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă așa cum este menționată în Regulamentul General privind Protecția Datelor precum și dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
5. Cartografiază prelucrările de date cu caracter personal efectuate la nivelul instituției raportat la cerințele privind evidențele activităților de prelucrare așa cum sunt stabilite în Regulamentul General privind Protecția Datelor;
6. Identifică riscurile asociate implementării Regulamentului General privind Protecția Datelor la nivelul instituției și reflectarea acestora în Registrul Riscurilor;
7. Elaborează și supune aprobării conducerii instituției normele interne privind protecția datelor cu caracter personal, elaborate sau păstrate de instituție, ulterior monitorizând aplicarea acestor norme la nivelul instituției;
8. Stabilește măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru a se asigura că, în mod implicit, sunt prelucrate numai date cu caracter personal care sunt necesare pentru fiecare scop specific al prelucrării;
9. Analizează permanent site-ul instituției în vederea îndeplinirii cerințelor Regulamentului General privind Protecția Datelor cu privire la datele cu caracter personal;
10. Asigură că este implicat în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal, răspunzând direct în fața celui mai înalt nivel al conducerii;
11. Exerciță orice alte atribuții în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal la nivelul instituției Primăriei orașului Videle
12. Primește și înregistrează proiectele de hotărâri ce vor fi supuse dezbaterii Consiliului Local al orașului Videle inițiate de către Primarul orașului Videle , prin aparatul de specialitate al acestuia și/sau de către consilierii Consiliului Local al orașului Videle , precum și de alte persoane care au această calitate conform legii, transmise de către compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sau de Secretarul General al orașului Videle
13. Primește și verifică proiectele de hotărâri inițiate de consilierii Consiliului Local al orașului Videle , transmițându-le la componentele organizatorice de specialitate în vederea întocmirii raportului de specialitate;
7. Primește, analizează și transmite petițiile cu privire la proiectele de hotărâri ce vor fi supuse dezbaterii Consiliului Local al orașului Videle către componentele organizatorice de specialitate pentru punct de vedere, în calitate de inițiatori, cu privire la aspectele sesizate;
8. Asigură redactarea ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local al orașului Videle ;
9. Asigură convocarea consilierilor Consiliului Local al orașului Videle la ședințele Consiliului Local , prin mijloace electronice;
10. Aduce la cunoștință publică convocările ședințelor Consiliului Local al orașului Videle , împreună cu proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi, prin afișare pe site-ul instituției, prin intermediul compartimentului IT și în același timp le transmite și către consilierii Consiliului Local al orașului Videle în format electronic;
15. Redactează, numerotează și datează hotărârile aprobate de Consiliul Local al orașului Videle.
16. Înaintează spre semnare și contrasemnare către președintele de ședință și Secretarul General al orașului Videle hotărârile adoptate în ședințele Consiliului Local al orașului Videle

1. Primește proiectele de hotărâri și ține evidența acestora, în vederea prezentării în comisiile de specialitate, în funcție de domeniul de reglementare;
2. Prezintă comisiilor de specialitate proiectele de hotărâri în vederea emiterii rapoartelor/avizelor și asigură, în același timp, conexarea acestora la dosarul proiectelor de hotărâri;
3. Asigură legătura între comisiile de specialitate ale Consiliului Local al orașului Videle și inițiatorii proiectelor de hotărâri;
4. Asigură convocarea consilierilor Consiliului Local al orașului Videle la ședințele comisiilor de specialitate;
5. Asigură suport tehnic pentru întocmirea proceselor-verbale ale comisiilor de specialitate și pentru întocmirea rapoartelor/avizelor comisiilor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al orașului Videle
6. Asigură păstrarea documentelor și a corespondenței comisiilor de specialitate;
7. Primește corespondența comisiilor de specialitate și o transmite către acestea;
8. Asigură transmiterea solicitărilor comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al orașului Videle către direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, societăților comerciale, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ale orașului ;
9. Asigură transmiterea, cu prioritate, în format electronic (e-mail) a lucrărilor cu caracter urgent adresate consilierilor Consiliului Local al orașului Videle;
13. Transmite președintelui de ședință a Consiliului Local al orașului Videle solicitările privind luările de cuvânt în plen;
14. Ține evidența consilierilor Consiliului Local al orașului Videle și a schimbărilor survenite în timpul mandatului;
15. Ține evidența componenței nominale a comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al orașului Videle precum și a comisiilor speciale constituite prin hotărâri ale Consiliului Local al orașului Videle din care fac parte consilierii ;
16. Participă la ședințele Consiliului Local al orașului Videle asigurând suportul tehnic pentru buna desfășurare a acestora;
17. Ține evidența prezenței consilierilor Consiliului Local al orașului Videle la ședințele de comisii și a celor de plen ale Consiliului Local al orașului Videle și informează Secretarul General al orașului Videle și președintele de ședință, întocmind totodată lunar fișele de pontaj ale consilierilor Consiliului Local al orașului Videle
18. Redactează, verifică și înaintează spre semnare, președintelui de ședință și Secretarului General al orașului Videle , procesul-verbal al ședinței întocmit în conformitate cu prevederile legale, pe baza înregistrărilor audio si / sau a consemnarilor scrise ;

Art. 21 SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE, INFORMATICĂ, AUTORIZĂRI TAXIMETRIE ȘI COMERȚ, PROBLEMELE ROMILOR ȘI PARC AUTO

Scopul general al Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Autorizări Taximetrie și Comerț, Problemele Romilor și Parc Auto îl constituie:

- Formarea și menținerea în cadrul Primăriei Orașului Videle a unui corp de funcționari publici și personal contractual profesioniști, prin implementarea și promovarea de politici publice specifice noului management public european în domeniul resurselor umane, în vederea realizării optime ale obiectivelor instituției;
- Asigurarea implementării corecte a sistemului de salarizare din sectorul public, calculul drepturilor salariale individuale și a contribuțiilor aferente;
- Îmbunătățirea, eficientizarea și modernizarea sistemului informatic din cadrul instituției;
- Aplicarea la nivelul localității a prevederilor legale în materie de autorizări taximetrie și comerț;
- Aplicarea strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor romani aparținând minorității rome, medierea/îmbunătățirea relațiilor între autoritățile publice locale și comunitățile de romi de pe raza Orașului Videle;

- Administrarea eficientă a parcului auto al instituției (gestiunea, exploatarea și întreținerea mijloacelor fixe cu care este dotată această structură), prin aplicarea prevederilor legale specifice acestor domenii de activitate, precum și asigurarea întreținerii/curățeniei/igienei în clădirea și curtea Primăriei Orașului Videle și a altor clădiri/curți aflate în patrimoniul orașului Videle.

Succesul oricărei instituții depinde de modul în care aceasta își îndeplinește misiunea, prin modul în care angajații pun în practică obiectivele acesteia. De aceea, capacitățile și calitatea resurselor umane sunt definitorii pentru rezultatele obținute. Astfel, Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Autorizări Taximetrie și Comerț, Problemele Romilor și Parc Auto, are drept obiectiv esențial dezvoltarea capitalului uman, cea mai importantă resursă a oricărei organizații.

Atribuțiile compartimentelor din structura serviciului:

A. Compartimentul Resurse Umane:

- Analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor aparatului de specialitate al primarului orașului Videle și întocmirea documentației necesare în vederea înaintării spre avizare și aprobare de către primar și supunerii dezbaterii și adoptării de către Consiliul Local Videle, cu respectarea prevederilor legale;
- Păstrează evidența organigramei, statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, precum și a fișelor de post pentru funcționarii publici și personalul încadrat pe bază de contract individual de muncă din cadrul instituției precum și din cadrul serviciilor și instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al orașului Videle întocmite de șefii ierarhici potrivit prevederilor legale;
- Inițiază activitățile specifice pentru ocuparea posturilor vacante prin procedurile prevăzute de legislația în vigoare (recrutare, promovare, transfer, redistribuire din corpul de rezervă, alte modalități prevăzute de lege) pe baza propunerilor întocmite de structurile de specialitate, aprobate de Primarul Orașului Videle;
- Organizează concursurile de recrutare, în funcție de necesarul de personal pe nivele de pregătire/funcții/grade/specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții în urma solicitării scrise a structurilor organizatorice în cadrul cărora se află postul vacant (sau temporar vacant) cu aprobarea conducătorului instituției. Asigură derularea procedurilor privind încadrarea în muncă și salarizarea personalului declarat „admis” la concurs, emiterea dispozițiilor;
- Elaborează proiectul privind revizuirea/aprobarea a Regulamentului intern al Primăriei orașului Videle, precum și al serviciilor și instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Orașului Videle;
- Asigură consiliere de specialitate la solicitarea evaluatorilor sau personalului evaluat, în condițiile legii, a procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual, desfășurat anual, pe parcursul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- Analizează rezultatele evaluării în vederea identificării eficienței sistemului de evaluare existent în cadrul instituției, precum și a simptomelor acestuia în vederea inițierii unor măsuri privind corecția deficiențelor semnalate și îmbunătățirii acestuia în scopul creșterii performanțelor profesionale ale personalului și atingerea obiectivelor organizației;
- Propune stabilirea/modificarea salariului de bază/indemnizațiilor și a elementelor de natură salarială ale funcționarilor publici, personalului contractual și aleșilor locali din cadrul Primăriei orașului Videle, precum și din cadrul serviciilor și instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al orașului Videle, conform prevederilor legii salarizării unitare a personalului bugetar plătit din fonduri publice, precum și a altor acte normative ce fac referire la acest lucru;
- Efectuează la zi operațiunile prevăzute de lege în Registrul General de Evidență a Salariaților (REVISAL) și transmiterea acestora pe portalul ITM;
- Asigurarea evidenței zilelor de concediu de odihnă sau concediu medical, învoiri sau absențe nemotivate;

- Aplică normele legale privind întocmirea și gestiunea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, precum și a dosarelor personalului contractual. Constituirea, accesarea și actualizarea dosarelor profesionale;
- Întocmește contractele individuale de muncă/actele adiționale ale personalului instituției precum și a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav pe baza documentelor prevăzute de lege și înaintează un exemplar Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului din cadrul Consiliului Județean Teleorman;
- Efectuează operațiunile privind evidența funcțiilor și funcționarilor publici în Portalul de Management al Funcțiilor Publice și al Funcționarilor publici gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Monitorizează respectarea normelor de conduită profesională de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Videle, precum și din cadrul serviciilor și instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Orașului Videle, completarea și înaintarea raportului electronic trimestrial/ semestrial regăsit pe site-ul ANFP, privind respectarea normelor de conduită la nivelul instituției. Asigură la nivelul aparatului de specialitate al primarului implementarea normelor de conduită profesională, organizând dezbateri cu funcționarii publici sau discuții individuale abordând diferite subiecte pe tema eticii profesionale, a dilemelor etice, respectarea normelor de conduită, etc;
- Asigură derularea la nivelul instituției a procedurilor de cercetare disciplinară;
- Aplică prevederile legale privind integritatea în exercitarea funcției publice la nivelul instituției. Asigură consiliere de specialitate în vederea completării și depunerii la termen a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese de către persoanele cărora legislația le impune acest lucru;
- Aplică la nivelul instituției legislația specifică funcției publice și funcționarilor publici, așa după cum rezultă din Codul administrativ;
- Verifică și monitorizează existența concordanței obiectivelor instituției cu evoluția carierei personalului. Organizarea concursurilor/ examenelor de promovare în cadrul funcției pe categorii, clase și grade profesionale, conform prevederilor legale;
- Întocmește documentația privind avansarea în gradații a personalului cu stabilirea salariilor de bază ca urmare a îndeplinirii condițiilor de trecere în tranșele de vechime în muncă conform prevederilor legale care reglementează avansarea în gradații pentru personalul plătit din fonduri publice, pe baza evidențelor existente în cadrul instituției;
- Întocmește proiectul Planului anual de perfecționare profesională, a Planului de măsuri privind formarea continuă a salariaților, pornind de la necesitatea de formare individuală a personalului. Fundamentarea și cuprinderea la bugetul instituției a sumelor necesare realizării Planului de perfecționare. Sistemul indicatorilor de performanță privind pregătirea profesională.
- Implementează la nivelul instituției principiile legii salarizării unitare a personalului plătit din fonduri publice;
- Aplică unitar legislația în vigoare, Hotărârile Consiliului local al orașului Videle, precum și a Dispozițiile Primarului orașului Videle, în domeniul resurselor umane, din cadrul serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului local al orașului Videle;
- Elaborează strategii, proceduri de lucru și instrucțiuni necesare unei bune funcționări a compartimentului, monitorizează rezultatele aplicării acestora în vederea îmbunătățirii;
- Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate al Primarului, precum și din cadrul instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului local al orașului Videle;
- Emite și eliberează documente la solicitarea autorităților, instituțiilor publice sau a persoanelor fizice ori juridice, ce conțin informații publice și/sau date din sfera de activitate (adeverințe privind stagii de cotizare, adeverințe cu drepturi salariale, extras din REVISAL, adeverințe pentru obținere credite ale salariaților, adeverințe pentru medicul de familie etc.);
- Întocmește și eliberează documentele necesare pensionării de drept, la cerere sau pentru motive medicale ale salariaților;

- Aplică măsurile de preconcediere în cazul concedierilor colective, emiterea documentelor necesare asigurării protecției sociale ale personalului disponibilizat;
- Asigură întocmirea formalităților pentru efectuarea stagiului de practică de către studenții care solicită acest lucru;
- Asigură aplicarea la nivelul Consiliului Local al Orașului Videle, Primăriei Orașului Videle, precum și a instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Orașului Videle, a legislației privind asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare, și pe timp de război, colaborând în acest sens cu Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Teleorman, precum și Comisariatul Militar Județean Teleorman;
- Asigură aplicarea prevederilor legale în materie de sănătate și securitate în muncă la nivelul personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Videle, precum și din cadrul instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al orașului Videle;
- Aplică la nivelul compartimentului normele și procedurile privind arhivarea documentelor rezultate din activitatea de resurse umane și predarea documentelor la arhiva Primăriei orașului Videle;
- Asigură primirea, analiza, întocmirea răspunsului și înaintarea către compartimentul specializat în relații cu publicul a petițiilor, cererilor, adreselor, situațiilor solicitate, etc., în relația instituțională cu persoane fizice și/sau juridice;
- Întocmește necesarul de cheltuieli a fi cuprinse în proiectul anual de buget al Orașului Videle, precum și în planul anual de achiziții publice;
- Întocmește caiete de sarcini și referate de necesitate ce cuprind specificații/ date tehnice referitoare la achiziția de produse/ servicii/ lucrări în domeniul resurselor umane, așa cum rezultă din procedura aprobată de conducerea instituției, în vederea aplicării Legii 98/2016 privind achizițiile publice.

B. Compartiment Salarizare :

- Calculează drepturile salariale/indemnizațiile conform foilor colective de prezență, pentru personalul Primăriei orașului Videle, al instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului local al orașului Videle, precum și ale aleșilor locali;
- Calculează contribuțiile aferente salariilor/indemnizațiilor atât pentru salariați/aleși locali cât și pentru angajator;
- Actualizează în permanență modificările legislative în cadrul programului de salarizare;
- Actualizează la timp în programul de calcul salarii modificările salariilor de bază/indemnizațiilor;
- Fundamentează și cuprinde la bugetul instituției sumele necesare asigurării salarizării aleșilor locali, a personalului Primăriei orașului Videle, precum și a personalului serviciilor și instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al orașului Videle;
- Ține evidența timpului lucrat;
- Operează în programul de salarii reținerile, popririle datorate terților, cotizație sindicat, etc. ;
- Centralizează, verifică și calculează indemnizațiile aferente concediilor medicale;
- Întocmește lunar situația pentru plata drepturilor salariale și contribuțiile aferente salariilor atât pentru salariați cât și pentru angajator și transmiterea corectă și la timp Compartimentului Financiar - contabilitate pentru a efectua viramentele în Trezoreria statului;
- Întocmește fișierele și încarcă on-line drepturile salariale, pe cardurile salariaților/aleșilor locali;
- Gestionează situația corectă a conturilor de carduri ale salariaților/aleșilor locali;
- Întocmește statele de plată și fluturașii de salarii și îi înmânează pe bază de semnătură personalului;
- Informează personalul cu privire la modificările drepturilor salariale;
- Verifică organizarea și utilizarea timpului de muncă de către salariați, în vederea asigurării funcționalității în condiții de eficiență și eficacitate a structurilor instituției, avizarea cererilor salariaților pentru recuperare, învoire și concedii fără salariu, concedii pentru evenimente familiare deosebite, concedii pentru studii, etc., asigurând evidența acestora;
- Întocmește situațiile referitoare la salarii și la contribuțiile datorate, pentru trezorerie ;

- Întocmește Declarația unică 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- Întocmește și transmite datele cuprinse în formularul M-500 privind toate datele salariaților din sistemul public ;
- Întocmește și înaintează către instituții sau autorități (Direcția județeană de Statistică Teleorman, Direcția Generală a Finanțelor Publice Teleorman, Casa Județeană de Pensii Teleorman, Casa de Asigurări Sociale de Sănătate Teleorman, judecătorii, ITM Teleorman, AJOFM Teleorman, etc.) situațiile statistice ale monitorizării cheltuielilor de personal cu încadrarea în bugetul alocat, raportările, răspunsurile la adrese privind venituri salariale, adeverințe, darile de seama, declarațiile lunare, trimestriale, semestriale sau anuale, după caz.

C. Compartiment IT :

- Administrează site-ul www.primariavidele.ro și site-ul www.senap-videle.ro precum și rețeaua existentă, asigură încărcarea pe site-uri a documentelor furnizate de compartimente, în format electronic (anunțuri, acte administrative, tipizate – documente ce pot fi descărcate de cetățeni, proiecte, declarațiile anuale de avere și de interese depuse de către aleșii locali și de către funcționarii publici, precum alte informații de interes public prevăzute de lege, încarcă informații în format electronic, pe site în jurnalul electronic al localității, etc);
- Gestionează conexiunea permanentă a calculatoarelor la internet, identificând permanent soluții pentru îmbunătățirea relației contractuale în funcție de raportul cost/calitate, înregistrează într-un registru/protocol sesizările privind deranjamentele furnizare internet la tel: 0800880800 preluând numărul de înregistrare a sesizării. Prezintă semestrial șefului ierarhic frecvența și durata defecțiunilor, în vederea analizării acestora și identificării celor mai bune soluții de evitare a acestora;
- Identifică unele deficiențe ale sistemului informatic și rezolvarea diverselor probleme specifice ITC, precum și identificarea unor căi de eficientizare a activității prin implementarea unor proceduri moderne ITC, dimensionarea corectă a resurselor din domniul LAN/WAN (computere, cablare, frecvențe) și extensia acestora fără a fi generate probleme de funcționare;
- Completează la zi fișele de evidență standard individuale pe fiecare PC în parte, privind înlocuirea de componente hardware uzate precum și consumabile utilizate;
- Monitorizează traficul pe internet a PC-urilor din dotarea instituției, respectarea regulilor de conduită privind utilizarea ITC în timpul orelor de program ;
- Restricționează/blochează accesul pe anumite site-uri precum și pe rețelele de socializare în timpul programului normal de lucru, prezintă lunar șefului structurii o analiza a riscurilor pentru sistemul IT (virusi, scurgeri de date, incendii,etc). Elaborează procedurile/instrucțiunile de lucru privind utilizarea ITC , informând despre cuprinsul acestora toți operatorii din instituție;
- Asigură completarea la zi a registrului ce conține parolele confidențiale ale sistemelor ITC din cadrul instituției, păstrându-le într-un loc securizat cunoscut numai de ocupantul postului de inspector IT și de șeful ierarhic al acestuia;
- Asigură asistență tehnică și instruirea la nivelul compartimentelor în vederea exploatării corespunzătoare a serverelor (monitorizare activă și pasivă, instrumente, timp de reacție) și a celorlalte echipamente informatice integrate în rețea, și pentru utilizarea eficientă și corectă a aplicațiilor informatice implementate;
- Întocmește propuneri scrise privind stabilirea necesarului de resurse hardware și software, precum și îmbunătățirea aplicațiilor informatice ce urmează a fi achiziționate pe parcursul unui an calendaristic, precum și prețurile estimate în baza unui studiu al pieței;
- Asigură întocmirea caietelor de sarcini și referate de necesitate în baza procedurilor întocmite de Compartimentul Achiziții Publice aprobate de Primarul orașului Videle, de aplicare a prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, în vedere încheierii contractelor de achiziții de lucrări/produse/servicii necesare derulării în condiții corespunzătoare a activităților specifice

compartimentului, înaintându-le ulterior spre avizare șefului ierarhic, respectiv aprobării către primarul localității.

- Cunoașterea noutăților apărute în domeniul Tehnologiei Informației și Comunicațiilor, precum și modificările legislative care reglementează activitatea specifică compartimentului;
- Ține evidența licențelor software pe fiecare PC în parte și colaborează cu furnizorul de service hardware IT, asigurând eliminarea timpilor neproductivi ca urmare a așteptărilor generate de activitatea de service IT;
- Evaluează și îmbunătățește sistemul informatic, siguranța în exploatare a sistemului informatic, stabilirea de reguli clare pentru fiecare structură privind exploatarea și întreținerea TIC la nivelul unității;
- Consiliează și coordonează reprezentanții compartimentelor din instituție pentru realizarea unei baze de date în site-ul www.senap-videle.ro cu/fara acces al publicului. Depozite de date. Asigurarea securității depozitelor și bazelor de date;
- Identifică necesarul programelor antivirus licențiate, asigurând parcurgerea procedurii legale pentru instalarea și actualizarea acestora;
- Întocmește proiectul de strategie IT pe termen scurt/mediu la nivelul orașului Videle, precum și planul de implementare a acesteia ;
- Colaborează cu serviciile de specialitate din alte autorități sau instituții publice, precum și cu instituțiile și serviciile publice subordonate Consiliului Local al orașului Videle, pentru realizarea proiectului de strategie IT, prin analiza permanentă a sistemului informațional și propunerea de soluții de informatizare adecvate;
- Coordonează popularizarea și consilierea cetățenilor privind utilizarea sistemului informatic SNEP (sistemul național electronic de plăți a taxelor și impozitelor cu ajutorul cardului bancar, potrivit prevederilor și condiționalităților legale în vigoare, funcțională la nivelul orașului prin accesarea aplicației ghiseul.ro);
- Asigură înrolarea în Portalul e-România structurat pe ariile de interes: informarea cetățeanului, colaborarea dintre cetățean și autoritatea publică, colaborarea între autoritățile publice și aspecte administrative și de securitate a informației;
- Răspunde de actualizarea site-urilor www.primariavidele.ro și www.senap-videle.ro cu informațiile și datele prevăzute în Memorandumul privind creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public, contribuind astfel la prezentarea proactivă a informațiilor relevante pentru cetățeni de către instituție;
- Ține evidența licențelor software la nivelul instituției, întocmește propuneri pentru achiziția anuală a celor expirate, pe baza referatului de necesitate precum și caietul de sarcini în vederea parcurgerii procedurii legale pentru achiziția acestora;

D. Compartiment Autorizări Taximetrie și Comerț :

- Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Orașului Videle și întocmește acordurile de funcționare pentru spațiile destinate comercializării produselor și serviciilor de piață;
- Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Orașului Videle și întocmește autorizațiile privind desfășurarea activității de alimentație publică;
- Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Orașului Videle în vederea vizării anuale a acordurilor de funcționare;
- Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria orașului Videle în vederea vizării anuale a autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică;
- Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Orașului Videle privind emiterea acordurilor de funcționare temporare pentru comercializarea produselor și serviciilor de piață desfășurate de către agenții economici în zone publice;
- Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Orașului Videle în vederea modificării acordurilor de funcționare;

- La cererea oricărei instituții emite documente justificative care atestă legalitatea emiterii acordurilor de funcționare și/sau autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică;
- Ține evidența electronică a tuturor agenților economici din orașul Videle care desfășoară activități comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și de producție, furnizând informațiile necesare serviciilor existente în Primăria Orașului Videle și altor instituții interesate;
- Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului local al orașului Videle în domeniul activităților comerciale, producție, prestări servicii, alimentație publică și comerț, exercitarea acestor activități numai în locurile autorizate, întocmește acordurile și avizele prevăzute de lege pentru desfășurarea acestor activități;
- Asigură înregistrarea corespondenței pe problematica specifică compartimentului precum și rezolvarea acestora cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;
- Aplică la nivel local legislația de specialitate în vigoare în domeniul serviciilor de transport persoane în regim de taxi;
- Soluționează documentația depusă de persoanele fizice /juridice care solicită autorizație pentru desfășurarea activității de transport persoane în regim de taxi;
- Soluționează documentația depusă de transportatori în vederea schimbării, înlocuirii sau eliberării autorizațiilor de transport în regim de taxi;
- Organizează evidența autorizațiilor taxi, potrivit legislației în vigoare, pe baza Registrelor speciale de autorizare;
- Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local Videle sau prin dispoziții ale primarului orașului Videle;

E. Oficiul pentru Problemele Romilor :

- Aplică la nivelul Orașului Videle prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 560/2022 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2022-2027;
- Identifică cele mai bune căi de comunicare între autorităților publice locale ale Orașului Videle și comunitățile de romi de pe raza orașului Videle, în vederea aplicării strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome;
- Asigură participarea reprezentanților autorităților publice locale la activitățile derulate la nivelul orașului Videle organizate de minoritățile rome;
- Asigură buna desfășurare a unor activități ce se desfășoară la nivelul orașului, la care iau parte cetățenii români aparținând minorității rome prin participarea expertului local pentru romi, atunci când este solicitat, alături de funcționarii Compartimentului Protecția Mediului, la efectuarea de activități specifice de beneficiarii Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, ca formă de asistență socială;
- Întocmește situațiile și raportările ce au legătură cu cetățenii români aparținând minorității rome solicitate de Instituția Prefectului Județului Teleorman, sau alte instituții/autorități județene sau naționale;
- Inițiază sub directa subordonare a șefului de serviciu, diferite activități/întâlniri de lucru/manifestări cultural-artistice, etc. împreună cu reprezentanții comunităților de romi de pe raza orașului Videle, în vederea conștientizării acestora despre drepturile și obligațiile legale/sociale/morale ce le revin pentru o conviețuire pașnică alături de ceilalți cetățeni ai orașului, precum și pentru identificarea în comun a celor mai bune căi de reducere a manifestărilor antisociale;
- Întocmește situația exactă a cetățenilor români de etnie romă existentă la nivelul localității, întreprinde acțiuni de conștientizare a acestora pentru a obține/păstra îngrijite actele de stare civilă ale fiecăruia în parte, precum și a bunurilor proprietate publică/privată ce se regăsesc pe domeniul public și privat al orașului Videle;
- Identifică împreună cu mediatorul școlar cele mai bune soluții pentru creșterea gradului de alfabetizare a copiilor cetățenilor români aparținând minorității rome, prin înscrierea și monitorizarea

frecventării de către aceștia la cursurile învățământului primar și gimnazial , precum și a celor adulți la proiectul „A doua șansă”;

- Organizează deplasarea factorilor de decizie din instituție, în comunitățile de romi defavorizate, în vederea identificării problemelor reale ale acestora de locuire, sănătate, igienă, situație materială, locuri de muncă, etc., urmată de analiză în vederea identificării celor mai bune soluții pentru eliminarea neajunsurilor;

- Ține legătura cu reprezentanții locali ai Agenției Județene de Ocupare a Forței de Muncă în vederea repartizării în muncă a unui număr cât mai mare de cetățeni români de etnie romă, precum și înscrierea la cursuri de calificare a acelor care doresc acest lucru;

- Întocmește lista anuală privind necesarul de materialele/echipamente/ustensile necesare pentru aplicarea la nivelul Orașului Videle a prevederilor Hotărârii Guvernului României nr. 560/2022 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2022-2027.

F. Compartiment Personal Contractual Parc Auto și Auxiliari :

- Asigură exploatarea în condiții de eficiență și eficacitate a autovehiculelor aparținând Primăriei orașului Videle, precum și a celor aflate în folosința acesteia;

- Predă către șoferi pe bază de procese verbale de predare/primire, sub semnătură, obiectele de inventar sau a mijloacele fixe, gestionează bonurile (BCF) de carburant;

- Verifică completarea zilnică a foilor de parcurs de către șoferi, monitorizează și verifică în teren modul de executare a programului, respectarea rutelor programate și orelor prestabilite de plecare/sosire, corectitudinea datelor înscrise în foi, evidența carburantului alimentat/consumat, kilometrii parcurși;

- Completează fișele activităților zilnice (FAZ-urile) la autovehiculele din dotare, pe baza foilor de parcurs, confirmă foile de parcurs acolo unde este cazul, înaintează pentru verificare directorului executiv documentația astfel întocmită, apoi o predă Serviciului Economic, Piață și Administrativ;

- Fundamentează și întocmește necesarul de carburant anual sau piese de schimb ori de câte ori situația o impune, pentru toate autovehiculele din dotarea parcului auto, gestionează bonurile de carburant și evidența consumurilor pe fiecare autovehicul/conducător auto, înștiințând în scris șeful ierarhic privind abaterile de la normele de consum;

- Ține evidența prezentei la program zilnic a șoferilor și întocmește foaia colectivă de prezență, pe baza condiții de prezență;

- Organizează evidențe privind necesarul/existența la nivelul Parcului auto a RCA, CASCO, ITP, verificare tahograf, servicii de vulcanizare, spălătorie auto, stoc și utilizare anvelope /acumulatori auto, radieri și înscrieri auto, etc., inițiind din timp demararea procedurilor pentru actualizarea acestora potrivit prevederilor legale, pe bază de propuneri scrise înaintate șefului ierarhic ;

- Întocmește fișele de evidență pe fiecare autovehicul privind efectuarea schimbului de ulei, a filtrului de ulei, a lichidului de răcire sau a lichidului de frână, a reviziilor tehnice și a reparațiilor curente, înregistrând toate intervențiile efectuate la fiecare în parte;

- Distribuie persoanelor desemnate autoturismele repartizate conform dispozițiilor Primarului și urmărește folosirea și exploatarea lor;

- Inițiază organizarea periodică a verificării șoferilor instituției conform legislației rutiere – Legea nr. 195/2002 actualizată, asigurând deplasarea acestora pentru examenul medical și psihologic;

- Analizează încadrarea în normele prevăzute de Regulamentul privind circulația pe drumurile publice a conducătorilor auto ce răspund de exploatarea autovehiculelor din dotarea parcului auto;

- Verifică zilnic aspectul interior și exterior al autovehiculelor și informează șeful ierarhic asupra defectiunilor raportate de șoferi, în vederea achiziționării de piese de schimb și eliminarea defectiunilor prin reparații curente;

- Informează în scris șeful ierarhic privind orice abatere de la Regulamentul intern (afișat pe site-ul instituției), semnalând apariția unor prejudicii apărute din vina șoferilor, cu identificarea cauzelor și

propuneri concrete menite să evite amplificarea producerii unor daune sau deteriorarea prematură a unor mijloace fixe sau obiecte de inventar;

- Fundamentează anual și propune în scris șefului ierarhic, necesarul de cheltuieli pentru buna funcționare a compartimentului pentru a fi cuprinse în proiectul bugetul local al orașului Videle, pe baza evidențelor cheltuielilor din perioadele anterioare, cu propuneri concrete pentru eficientizarea activităților prin reducerea tuturor categoriilor de cheltuieli;
- Întocmește caiete de sarcini și referate de necesitate în baza procedurilor întocmite de Compartimentul Achiziții Publice - aprobate de primarul orașului Videle, de aplicare a prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, în vederea încheierii contractelor de achiziții de lucrări/produse/servicii necesare derulării în condiții corespunzătoare a activităților specifice compartimentului, înaintându-le ulterior spre avizare șefului ierarhic, respectiv aprobării către primarul localității;
- Organizează întreținerea, curățenia, igiena în cladirea și curtea primăriei orașului Videle precum și altor clădiri aflate în patrimoniul primăriei, după caz, inclusiv baza sportivă și sala polivalentă, verifică realizarea zilnică a acestora și propune noi metode de îmbunătățire;
- Întocmește documentația necesară în vederea înregistrării și eliberării de numere și taloane de circulație (potrivit prevederilor art. 14 alin. (1) din OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, pentru tractoare agricole, mopede, atelaje cu tracțiune hipo, buldoexcavatoare, motostivuitoare, bărci cu motor, etc., altele decât cele prevăzute la art. 13 alin. (2) ale actului normativ mai sus precizat) potrivit Anexei nr. 1 a HCL oraș Videle nr. 68 din 27.12.2016, în baza cererilor și documentelor depuse la registratură de către cetățenii orașului Videle.

Art. 22 SERVICIUL ECONOMIC, PIATĂ ȘI ADMINISTRATIV

A. Compartimentul Financiar Contabilitate :

Potrivit legii contabilității (Legea nr.82/1991, republicată), obligația organizării și conducerii contabilității în cadrul consiliilor locale, respectiv primăriilor, revine ordonatorului principal de credite și directorului executiv al Direcției Economice, Piață și administrativ.

Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat ori înregistrat în contabilitate, după caz. .

Compartimentul Financiar-Contabil asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanțelor publice și are următoarele atribuții:

- Asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;
- Urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- Asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeele de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- Asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- Avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1792/24.12.2002, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a primarului orașului Videle ;
- Efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a primarului orașului Videle;
- Organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale, în conformitate cu ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1792/24.12.2002;
- Întocmește situații financiare privind activitatea din cadrul instituției pe capitole, la termenele stabilite prin legea contabilității și normele Ministerului Economiei și Finanțelor;
- Verifică și centralizează situațiile financiare ale serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului local al orașului Videle și ale ordonatorilor de credite din învățământul preuniversitar, precum și ale societăților comerciale la care Consiliul local al orașului Videle este acționar sau asociat;

- Pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, întocmește situațiile financiare ale Consiliului local al orașului Videle și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Economiei și Finanțelor.
- administrează baza de date a patrimoniului orașului Videle, respectiv bunuri ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloace fixe, precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul Institutiei Primarului Videle;
- Gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului Institutiei Primarului Videle, împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ, societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului local al orașului Videle;
- organizează activitatea de inventariere a patrimoniului Institutiei Primarului Videle și prezintă Primarului rezultatele acestei activități;
- Întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate și aprobate de cei în drept;
- Întocmește Registrul jurnal , Registrul inventar;
- Urmărește încasarea debitelor de energie electrică : blocuri CO1,CO2, Piata, Centrul Medical;
- Întocmește situații statistice pentru Institutia Primarului Videle ;
- Centralizează situații statistice pentru serviciile publice aflate în subordinea primăriei și le înaintează instituțiilor care sunt beneficiare ale acestor situații, conform normelor legale;
- Efectuează prin casierie, operațiuni de încasări, plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale ;
- Verifică gestiunea magaziei și casieriei, lunar, privind numerarul existent, materialele existente în magazie și alte valori (timbre poștale, fiscale sau bonuri valorice de combustibil etc.);
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar contabile, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local ;
- Propune proiecte de dispoziții ale Primarului, referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- Are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității", în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea Compartimentului ca urmare a apariției noilor acte normative;
- Acordă viza „bun de plată”, potrivit împuternicirii primite prin Dispoziție a Primarului orașului Videle;
- Ține legatura zilnic cu Trezoreria, BRD, BCR, ridică extrasele de cont zilnic și contul de execuție ori de câte ori este nevoie;
- Asigură aplicarea de control financiar preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute în normele ministrului finanțelor publice și în dispozițiile Primarului orașului Videle;
- Întocmește Registrul controlului financiar preventiv;
- Asigură, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent, informații cu privire la creditele bugetare disponibile;
- Plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
- Datele necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”, situație care este parte componentă din structura „Situației financiare” trimestriale și anuale ale instituției publice;
- Coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru: aparatul de specialitate, acțiuni și activități coordonate și finanțate direct de Primarul orașului Videle, serviciile publice de interes local, ordonatorii de credite din învățământul preuniversitar de stat din orașului Videle, societățile comerciale la care este acționar Consiliul local al orașului Videle;
- Elaborează și supune spre aprobare Primarului orașului Videle și Consiliului local al orașului Videle proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al orașului Videle;
- Întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul Consiliului local al orașului Videle, finanțate atât din bugetul local cât și din alte surse de finanțare, pentru aparatul de specialitate, acțiuni, activități coordonate și aflate în directă finanțare a Primarului orașului Videle;

- Întocmește și prezintă Primarului și Consiliului local contul anual de execuție al bugetului orașului Videle;
- Elaborează și supune aprobării Primarului și Consiliului local proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al orașului;
- Organizează evidența relațiilor financiare care au loc între Consiliul local și instituțiile publice;
- Furnizează, la solicitarea Consiliului concurenței, informații în legătură cu ajutoarele de stat acordate;
- Evaluează, anual, necesarul lucrărilor de investiții și reparații ce urmează a se efectua la clădirile din patrimoniul Instituției Primarului Videle;
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursarea acestora;
- Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc;
- Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin orașului și administrarea corespunzătoare a acestora;
- Asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale;
- Urmărește respectarea nivelului cheltuielilor administrativ gospodărești propunând reducerea sau eliminarea celor nejustificate;
- Participă la organizarea și realizarea sistemului informațional, aplicând măsuri de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă și automatizarea prelucrării datelor;
- Primește situații privind cheltuielile efectuate cu mijloace de transport proprii la combustibil;
- Răspunde de efectuarea plăților în limita fondurilor alocate;
- Răspunde de virarea reținerilor din salarii a tuturor obligațiilor față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale sau terți;
- Urmărește efectuarea plăților pentru investiții, pe măsura deschiderii finanțării, conform listei de investiții aprobate prin bugetul anual;
- Asigură legătura între Primărie și Consiliul local cu Inspectoratul școlar și cu unitățile de învățământ în vederea implementării măsurilor ce trebuiesc luate pentru buna funcționare în domeniile pe care acesta le coordonează, în măsura în care, potrivit dispozițiilor legale, Consiliul local și Primăria au obligația și posibilitatea de a-și aduce aportul;
- Analizează bugetele unităților de învățământ preuniversitar și face propuneri în legătură cu alocarea fondurilor acestor instituții finanțate din bugetul local;
- Efectuează analiza solicitărilor unităților de învățământ preuniversitar de stat privind suplimentarea bugetului de venituri și cheltuieli în vederea desfășurării în condiții normale a activității acestora;
- Întocmește cereri pentru sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru învățământ, creșe și le înaintează la D.G.F.P. Teleorman;
- Ține evidența donațiilor și sponsorizărilor pentru unitățile de învățământ;
- Alimentează conturile ordonatorilor secundari de credite ai unităților de învățământ prin întocmirea dispozițiilor bugetare pentru cheltuielile materiale în urma solicitărilor acestora cu vizele autorizate și ține evidența alimentărilor efectuate, inclusiv a alimentărilor efectuate pentru cheltuielile de salarii ;
- Întocmește adrese către unitățile de învățământ, cu termenele pentru situațiile financiare trimestriale și anuale;
- Urmărește și informează asupra eventualelor abateri (dacă este cazul) de la termenele stabilite a unor unități pentru executarea în timp util a situației centralizate în cadrul instituției noastre și transmiterea ei către Finantele Publice Teleorman;
- Depune situații (buget, balanța de verificare, cont de execuție non trezor, plăți restante și situația numărului de posturi, situația plăților efectuate din fonduri nerambursabile postaderare, situația activelor și datoriilor financiare, etc.) lunar sau trimestrial în sistemul informatic ForExeBug implementat de Ministerul Finanțelor Publice.

B. Compartiment Personal Contractual Administrativ:

- Întocmește nota de intrare recepție (N.I.R.);
- Întocmește procese-verbale de predare-primire a obiectelor de inventar și mijloace fixe;
- Operează la zi în fișele de magazie și bonurile de consum;
- Întocmește referate pentru aprovizionarea cu bunuri de consum, material, etc;
- Asigură necesarul de materiale pentru personalul Primăriei orașului Videle;
- Administrează în bune condiții imobilele Primăriei orașului Videle;
- Păstrează în bune condiții materialele de curățenie pe care le are în dotare, precum și pe cele în comun;
- Efectuează alte sarcini și dispoziții date de conducerea Primăriei orașului Videle;
- Respectă normele de Protecția muncii și PSI, precum și normele regulamentului de ordine interioară;
- Ține evidența inventarului Primăriei;
- Întocmește Caiete de sarcini pentru orice lucrare, bunuri, etc

C. Compartiment Sport, Învățământ, Cultură, Sănătate :

- Propune și supune anual aprobării Consiliului local calendare ale tuturor evenimentelor pe domeniile: învățământ, cultură, sănătate, sport precum și bugetul aferent organizării acestor evenimente;
- Întocmește materialele necesare alocării de sume de la bugetul local pentru diverse activități din sfera de activitate a compartimentului;
- Stabilește Programul de desfășurare pentru fiecare dintre activitățile cuprinse în Calendar;
- Organizează toate evenimentele cuprinse în Calendar și răspunde de derularea corespunzătoare a tuturor activităților cuprinse în Programul de desfășurare;
- Întocmește rapoartele de specialitate în domeniile de activitate pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- Participă la manifestările cultural-artistice, sportive, științifice organizate la nivel local atât de către autoritatea publică locală cât și de alți inițiatori;
- Colaborează, în limita competențelor stabilite prin fișa postului, cu instituțiile de cultură (Casa de Cultură, Biblioteca), de învățământ, cu structuri sportive, asociații și fundații din oraș sau din țară pentru organizarea unor manifestări cultural-educative, sportive, de tineret;
- Se preocupă de stimularea inițierii și organizării de festivaluri, cenecluri, cursuri, spectacole, simpozioane și expoziții pe teme diverse;
- Are în vedere susținerea culturii tradiționale, a etnografiei și folclorului, promovarea valorilor culturale locale;
- Urmărește corelarea politicilor naționale, locale cu nevoile, problemele majore specifice tinerei generații în scopul atingerii unei dezvoltări social-economice și culturale durabile;
- Se va preocupa ca acțiunile organizate în domeniu să aibă în vedere o mai bună valorificare a uneia dintre cele mai importante resurse umane: tineretul;
- Urmărește realizarea unor colaborări optime cu ONG-urile, cu instituțiile cultural-educative și sportive din oraș pe toate sectoarele de activitate specifice;
- Are în vedere studierea modificărilor legislative în domeniul său de activitate și desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Efectuează alte sarcini și dispoziții date de conducerea Primăriei;
- Respectă normele de Protecția muncii și PSI, precum și normele Regulamentului intern.

D. Compartiment Impozite și Taxe Locale:

- Urmărește punerea în aplicare a legislației fiscale în vigoare;
- Îndeplinește procedurile legate de constatarea, înregistrarea și impunerea materiei impozabile;

- Efectuează raportări periodice privind încasarea debitelor și întocmește situațiile financiare referitoare la veniturile bugetului local;
- Încasează valorile facturate în baza contractelor de concesiune și închiriere încheiate de Primăria Videle cu diverse persoane fizice și juridice;
- Întocmește procese verbale de verificare/constatare pentru contribuabilii care nu respectă prevederile legislației fiscale;
- Eliberează la cerere, adeverințe și certificate de atestare fiscală;
- Se deplasează în teren în vederea verificării declarațiilor de impunere depuse de contribuabili, efectuează înștiințările de plată și stabilește situația de fapt fiscală;
- Întocmește evidența veniturilor pe plătitori în vederea stabilirii obligațiilor fiscale datorate de contribuabili persoane fizice și juridice;
- Primește, verifică și soluționează cererile de înlesniri la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local, pentru categoriile de persoane fizice prevăzute de actele normative în vigoare și de hotărârile Consiliului Local;
- Clarifică și soluționează toate cererile / declarațiile fiscale și alte adrese depuse de contribuabili – persoane fizice și juridice;
- Întocmește borderourile de debite / scăderi pentru impozitele și taxele locale;
- Întocmește referatele de restituire și compensare la solicitarea contribuabililor;
- Asigură integritatea și securitatea numerarului existent la personalul încasator și depunerea acestuia la Trezorerie;
- Aplică procedurile de executare silită prevăzute de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante;
- Efectuează procedurile de insolvabilitate ale debitorilor și ține evidența dosarelor de insolvabili;
- Întocmește corespondența cu autoritățile și instituțiile publice sau de interes public cu care colaborează;
- Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu și / sau nu pot fi date publicității;
- Înregistrează plățile efectuate de contribuabili pe baza extraselor de cont zilnice emise de Trezorerie;
- Oferă informare, îndrumare și consultanță tuturor contribuabililor pentru stabilirea în mod corect a obligațiilor fiscale;
- Asigură gestionarea / inventarierea materiei impozabile la nivelul unității administrativ – teritoriale;
- Colaborează cu celelalte direcții / servicii din cadrul instituției în vederea realizării veniturilor prevăzute în bugetele anuale;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului, precum și alte sarcini primite de la superiorii ierarhici.

E. Compartiment Piață :

- Administrează piețele, târgurile și oboarele care funcționează pe raza orașului Videle;
- Administrația Pieței este abilitată să perceapă și să încaseze taxe forfetare în cuantumul stabilit prin Hotărâre a Consiliul Local. Taxele forfetare (care se aplica pe zi închiriat tarabe, cântare) se percep numai pentru comercializarea produselor agroalimentare și a celorlalte produse similare și complementare, cu respectarea strictă a obiectului de activitate pentru care s-a acordat dreptul de folosință;
- Asigură aplicabilitatea prevederilor legale referitoare la desfășurarea activităților de comerț pe teritoriul pieței administrate precum și a dispozițiilor Primarului orașului Videle și a Hotărârilor Consiliului Local;
- Asigură desfășurarea unui comerț civilizat în piață conform dispozițiilor legale;
- Stabilește funcționarea pieței după un program cu grafic orar care va fi înscris în regulamentul de funcționare al fiecărei piețe administrate, cu respectarea reglementărilor privind liniștea și ordinea publică;

- Asigură respectarea normelor igienico-sanitare și de protecția mediului;
- Asigură punerea la dispoziție agenților economici pe baza de taxe legale stabilite prin Hotărâre a Consiliului Local spațiile, tarabele cântarele precum și alte servicii specifice activității în piețele administrate;
- Asigură buna funcționare a cântarelor, verificarea acestora precum și a greutăților din dotare;
- Asigură depunerea sumelor încasate precum și întocmirea la timp a borderourilor de încasări și depunerea lor în casierie;
- Repartizează locurile de vânzare în ordinea sosirii producătorilor , în limita numărului de locuri disponibile în piețe;
- Aplică măsurile dispuse de organele de inspecție și control, conform competenței;
- Afișează taxele și tarifele, asigură încasarea corectă a acestora pe bază de documente legale de la toți agenții economici care desfășoară activități de comerț în piețele administrate;
- Asigură păstrarea curățeniei piețelor și asigură buna funcționare a instalațiilor de apă, canal, electricitate, etc
- Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
- Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- Ține evidența comunicărilor și corespondenței.

Art. 23 SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

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

- întocmește, ține evidența și eliberează certificatele/extrasele multilingve de stare civilă;
- înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- întocmesc, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați, sau din afara căsătoriei, nu sunt puși sub interdicție sau nu au solicitat altor autorități desfacerea căsătoriei;
- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., datele necesare pentru actualizarea Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice, agenții economici și către cetățeni în conformitate cu prevederile legale privind datele cu caracter personal;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și documentele necesare, stabilirea, restabilirea sau schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință în conformitate cu prevederile legale;
- colaborează cu formațiunile de poliție în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii;

- primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează direcției județene de evidență a persoanelor, serviciilor publice comunitare de pașapoarte, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;

- primește de la structurile competente cărțile de identitate, pașapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pe care le eliberează solicitanților;

- ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;

- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

A. Atribuții pe linie de evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate

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

- primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;

- primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;

- completează cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare și desfășoară toate activitățile prevăzute de H.G. nr.295/2021;

- primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;

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

- răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților și instituțiilor prevăzute în lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;

- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;

- efectuează verificări cu privire la transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă procurate din străinătate;

- efectuează verificări la solicitarea instanțelor cu privire la declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească;

- primește cărțile de identitate produse, completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, codul de securizare, perioada de valabilitate;

- completează registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat;

- înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

- desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

- furnizează în condițiile legii, datele de identificare și de domiciliu ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice, agenții economici și către cetățeni, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 din 26 aprilie 2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

- efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- 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;
- colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor;
- 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., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
- în colaborare cu structurile M.A.I. desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;
- întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului;
- întocmește semestrial procesul verbal de distrugere a colțurilor actelor de identitate și anual procesul verbal de distrugere a carnetelor și cărților de identitate provizorii recuperate;
- completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale formularul E401, precum și alte formulare europene, după caz;
- asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele verbale de scădere din gestiune;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- desfășoară activitățile specifice Planului de măsuri nr.N 3485843 din 23.03.2015, pentru punerea în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a populației de etnie romă, la nivelul Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Videle;
- desfășoară și răspunde de activitățile privind utilizarea aplicației Registru Electronic Național pentru Fișele de Evidență Centrală a Persoanelor (REN-FEC);
- transmite către D.G.E.P. declarațiile de pierdere, primite de la instituțiile cu atribuții în domeniu, în vederea efectuării mențiunilor specifice în SINS;
- desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate cu acte de identitate ale persoanelor netransportabile prin deplasarea cu stația mobilă la solicitarea persoanelor fizice și a autorităților locale;
- asigură preluarea de la B.J.A.B.D.E.P. Teleorman a loturilor cărților de identitate în conformitate cu prevederile legale;
- asigură protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 din 26 aprilie 2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;

- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- solicită certificate de stare civilă prin compartimentul stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. Videle în locul celor pierdute, furate, deteriorate;
- identifică, comunică, monitorizează, informează și analizează cazurilor de stabilire a domiciliului de către cetățenii români originari din Republica Moldova și Ucraina conform Planului de măsuri nr. 3447199/21.04.2021 pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor români originari din Republica Moldova și Ucraina;
- desfășoară activitățile specifice dispoziției commune D.G.E.P.-I.G.P.R. nr.3379482/142 din 21.12.2022, privind activitățile pe care trebuie să le desfășoare funcționarii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor și poliștii din cadrul unităților de poliți, pentru punerea în aplicare a H.G. nr.295/2021;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

B. Atribuții pe linie de stare civilă

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

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces în dublu exemplar și în aplicația Gyroscope și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate/extrase multilingve/ formulare standard multilingve doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscrierea în registrele de stare civilă, exemplarul I sau după caz, exemplarul II în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- eliberează, gratuit, la cerere autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE;
- înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu Metodologiile de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în acte;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimite structurii de evidență a persoanelor din cadrul Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Videle, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; colțurile actelor de identitate ale persoanelor decedate ori declarații din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate;
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;

- trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- dispune măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor și extraselor multilingve de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumit în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, extrase multilingve, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual structurii de stare civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total – prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.G.E.P., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primește cererile de transcriere a certificatelor sau extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.J.E.P. Teleorman în coordonarea căroră se află;
- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.E.P. Teleorman, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere cu avizul prealabil al D.J.E.P. Teleorman;
- înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P., prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Teleorman;
- transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- înaintează D.J.E.P. Teleorman exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- sesizează imediat D.J.E.P. Teleorman în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificatele care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;
- efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P. Teleorman a cererilor de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a morții unei persoane;
- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocare, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- efectuează procedurile prevăzute de Metodologia stării civile;
- comunică la structura de evidență a persoanelor, din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor competent, mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ-teritoriale care au în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ-teritoriale de la domiciliul soților care nu au în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici, pentru înregistrarea în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.A.S.P.C. și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitatea necunoscută;
- transmite, lunar, la D.J.E.P. Teleorman situația indicatorilor specifici;
- transmite, trimestrial situația referitoare la numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)dobândirii cetățeniei române;
- întocmește semestrial situația privind decesele neoperabile, respectiv decesele cetățenilor străini decedați în România;
- desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
- răspunde de activitatea de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea în domeniul stării civile;
- primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzute de legislația în domeniu;
- întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Teleorman și întocmește actul de naștere în baza avizului și a aprobării primarului;
- primește cererile și eliberează formularele standard multilingve ce vor fi anexate certificatelor de stare civilă eliberate de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor sau de structurile de stare civilă din cadrul primăriilor, în aplicarea Regulamentului (UE) 2016/1191 al Parlamentului European și al Consiliului din 6 iulie 2016 privind promovarea liberei circulații a cetățenilor prin simplificarea cerințelor de prezentare a anumitor documente oficiale în Uniunea Europeană și de modificare a Regulamentului (UE) nr.1204/2012;
- preiau cererile de eliberare a certificatelor și a formularelor standard multilingve aferente de atestare a domiciliului și/sau reședinței și a cetățeniei persoanelor fizice, precum și documentele corespunzătoare și le înaintează la D.G.E.P..
- constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative;

Atribuții pe linie de informatică

Pe linie informatică, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- 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;
- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite ;
- preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și date privind persoanele decedate;
- preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- desfășoară activitățile specifice înregistrării informațiilor în evidența operativă a R.N.E.P., prin actualizarea informațiilor referitoare la instituirea, revocarea, întreruperea ori suspendarea măsurilor preventive prevăzute la art.10, alin.(3), lit.k) din H.G. nr.295/2021. Măsurile preventive se referă la controlul judiciar, controlul judiciar pe cauțiune și arestul la domiciliu;
- întocmește fișierele cu persoanele cărora le-au fost înmânate actele de identitate și le transmite on-line la B.J.A.B.D.E.P. Teleorman în vederea înscrierii în Registrul Național de Evidență a Persoanelor a datei înmânării actelor de identitate;

- clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- participă la operații de instalare a sistemelor de operare software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P. Teleorman;
- asigură înlocuirea sau eventuala depanare a echipamentelor de calcul prin firme de service;
- asigurarea protecției datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate (secrete de serviciu);
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
- transmite la B.J.A.B.D.E.P. Teleorman adresele prin care se solicită corecții asupra datelor înregistrate în S.N.I.E.P.
- îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Atribuții pe linie de analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul

- În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:
- primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
 - verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
 - asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării acestora;
 - repartizează și expediază corespondența, după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
 - asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
 - organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
 - centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a serviciilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
 - transmite Direcției Județene de Evidență a Persoanelor, sintezele și analizele întocmite;

Atribuții pe linie de arhivă

- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.
- organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivist neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;

Art. 24 DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Direcția de asistență socială este structură funcțională, constituită în aparatul de specialitate al Primarului Orașului Videle, specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, fără personalitate juridică, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Direcția de Asistență Socială intervine prin măsuri și acțiuni specifice pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților contribuind în acest fel la dezvoltarea capacităților individuale, de grup sau colective, pentru asigurarea nevoilor sociale, creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială.

(1) Atribuțiile Direcției în domeniul administrării și acordării beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuțiile Direcției în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia.
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

- f) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- g) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- h) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- i) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- î) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- j) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- m) asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- k) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- l) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- m) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- n) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- o) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- p) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- r) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- s) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- ș) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- t) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- ț) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;
- u) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- v) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.
- (3) Atribuțiile Direcției în domeniul asistenței medicale comunitare sunt următoarele:
- a) elaborează planul anual de asistență medicală comunitară la nivelul unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale respective, parte a strategiei privind dezvoltarea economică, socială și de mediu;
- b) identifică problemele medicosociale ale membrilor comunității în scopul susținerii argumentate a solicitării de avizare a posturilor de asistent medical comunitar, moașă și mediator sanitar, în vederea asigurării cu servicii de asistență medicală comunitară a populației, în special a celei aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;

c) monitorizează și evaluează activitatea de asistență medicală comunitară la nivelul comunității, potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 18/2017, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2017;

d) sprijină personalul din asistența medicală comunitară în accesarea serviciilor medicale, sociale, educaționale pentru persoanele aparținând grupurilor vulnerabile identificate în colectivitatea locală, prin facilitarea comunicării cu specialiștii din domeniul medical, social și educațional

e) se asigură că personalul din subordine cu atribuții în domeniul asistenței medicale comunitare, atât cel finanțat de la bugetul de stat, prin direcțiile de sănătate publică județene, cât și cel finanțat de la bugetul local, respectă reglementările legale în vigoare privind asistența medicală comunitară, răspunde adecvat coordonării metodologice a direcției de sănătate publică județene și raportează activitatea specifică domeniului către direcția de sănătate publică județeană și către Unitatea de incluziune socială din cadrul Ministerului Sănătății prin introducerea datelor privind activitatea de asistență medicală comunitară în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro;

f) încheie un protocol-cadru de colaborare cu medicul/medicii de familie care deservește/deservesc populația din unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială. Modelul de protocol-cadru de colaborare între unitatea/subdiviziunea administrativ teritorială și medicii de familie este cel elaborat de către Ministerul Sănătății în colaborare cu Casa Națională de Asigurări de Sănătate, cu reprezentanții asociațiilor profesionale ale medicilor de familie și cu reprezentanți ai autorităților administrației publice locale;

g) susține și facilitează crearea de parteneriate interinstituționale cu scopul integrării la nivel comunitar a serviciilor de sănătate, sociale și educaționale, responsabilizarea în implementarea strategiilor locale, județene și naționale în domeniu și încheierea de protocoale privind serviciile de asistență medicală comunitară, ca parte a serviciilor comunitare integrate;

ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE SPECIFICE FIECĂRUI COMPARTIMENT/ CENTRU SUNT URMĂTOARELE:

A. Compartiment Asistență Socială și Autoritate Tutelară

Pentru îndeplinirea activităților specifice asistentul social are următoarele atribuții:

1. Primește cererile pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne/ cărbuni/ combustibili petrolieri, gaze naturale și energie electrică precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept, le verifică și înregistrează în registru special, apoi le prelucrează în format electronic.

2. Propune prin referat primarului și întocmește proiectul de dispoziție de stabilire/respingere drept.

3. Verifică în PATRIMVEN situația veniturilor persoanelor din familiile solicitante/ beneficiare, atunci când soluționează cererea de acordare sau ori de câte ori consideră necesar.

4. Transmite dispozițiile persoanelor interesate;

5. Întocmește și înaintază AJPIS Teleorman și PDG situația centralizatoare privind beneficiarii ajutorului pentru încălzire.

6. Eliberează adeverințe

7. Transmite raportul statistic, generat de aplicația informatică, Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Teleorman.

8. Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice centrale sau locale și alte organe.

9. Întocmește state de plată

10. Primește și înregistrează cererea de acordare a venitului minim de incluziune, însoțită de documentele doveditoare și angajamentul de plată

11. Acordă sprijin și îndrumare solicitanților în vederea completării cererii, inclusiv la domiciliul solicitantului în cazul în care acesta este nedeplasabil.

12. Prelucraază în format electronic cererile, declarațiile și documentele depuse în vederea acordării venitului minim de incluziune, în cadrul sistemului informatic pentru domeniul asistenței sociale, respectiv Sistemul național informatic pentru asistență socială, denumit SNIAS.

13. Verifică datele și informațiile cuprinse în cerere și în documentele doveditoare prin SNIAS și pe baza documentelor justificative solicitate.

14. Utilizează SNIAS pentru verificarea criteriilor de eligibilitate și a condițiilor de acordare a dreptului, emiterea și transmiterea dispozițiilor de aprobare/respingere/suspendare/încetare a dreptului, precum și pentru alte operațiuni specifice procesului de acordare a venitului minim de incluziune

15. Accesează bazele de date ale instituțiilor administrației publice centrale și locale în vederea verificării îndeplinirii criteriilor de eligibilitate și condițiilor de acordare a dreptului la venit minim de incluziune, prin intermediu SNIAS

16. Solicită toate informațiile disponibile la nivelul autorităților administrației publice locale, pentru a verifica corectitudinea datelor furnizate de solicitanți cu privire la componența și veniturile familiei, locuința de domiciliu/reședință, bunurile mobile și imobile deținute

17. Aduce la cunoștință primarului care sunt situațiile în care există informații sau suspiciuni privind veridicitatea datelor cuprinse în cererea depusă de solicitant.

18. Efectuează verificări în teren, în termen de maximum 5 zile de la data înregistrării cererii, în caz de suspiciune și întocmește fișa de verificare.

19. Răspunde în legătură cu corectitudinea datelor și informațiilor înscrise în fișa de verificare întocmită în urma verificării în teren.

20. În urma verificării administrative și a verificării în teren, după caz, formulează propuneri prin intermediul SNIAS în legătură cu emiterea dispoziției de aprobare/respingere/suspendare/încetare/modificare a dreptului;

21. Efectuează anual verificări în teren a îndeplinirii criteriilor de eligibilitate și a condițiilor de acordare a dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuiței, înainte de începerea sezonului rece și respectiv, după terminarea acestuia, la beneficiarii de venit minim de incluziune și întocmește fișa de verificare.

22. Întocmește și transmite agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă, în format electronic, lista persoanelor apte de muncă care au solicitat acordarea venitului minim de incluziune, în termen de maximum 30 de zile de la înregistrarea solicitării de acordare a venitului minim de incluziune

23. Aduce la cunoștință persoanelor cuprinse în lista transmisă, sub semnătură, programarea stabilită de agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă, în termen de maximum 5 zile de la data comunicării acesteia

24. Înregistrează din oficiu, solicitantul venitului minim de incluziune, ca solicitant de servicii sociale.

25. Planifică și realizează vizite la domiciliu persoanelor/familiilor beneficiare de venit minim de incluziune, înregistrate ca solicitanți de servicii sociale, în vederea efectuării evaluării și a elaborării planului de intervenție

26. Efectuează verificări în teren, în maximum 15 zile de la solicitarea agenției județene pentru plăți și inspecție socială, a situațiilor semnalate atât pentru solicitanții venitului minim de incluziune, cât și pentru beneficiarii acestuia.

27. Comunică, agenției județene de plăți și inspecție socială și beneficiarilor Dispozițiile primarului, în maximum 5 zile de la data emiterii acestora.

28. Păstrează cererile, declarațiile pe propria răspundere, angajamentele de plată și documentele doveditoare, precum și dispozițiile primarului referitoare la aprobarea/respingerea/ suspendarea/încetarea/modificarea venitului minim de incluziune

29. Încheie protocoale de colaborare cu medicii de familie care au cabinet în comunitate, cu privire la acțiunile de facilitare a accesului la servicii medicale a persoanelor beneficiare de ajutor de incluziune;

30. Informează persoanele beneficiare de venit minim de incluziune cu privire la cabinetele medicilor de familie și unitățile sanitare existente la nivel local și județean;

31. Acordă sprijin în vederea înregistrării pe lista unui medic de familie, precum și, după caz, a înscrierii în sistemul de asigurări sociale de sănătate, promovează și organizează acțiuni de educație a

populației privind sănătatea copilului și a gravidei, planificarea familială, îngrijirea copilului, igiena personală și profilaxia bolilor transmisibile, precum și adoptarea unui stil de viață sănătos, în colaborare cu asistentul medical comunitar ;

32. Asigură informarea și consilierea potențialilor beneficiari cu privire la condițiile de acordare a venitului minim de incluziune, modalitatea de completare a formularului de cerere, documentele doveditoare necesare, obligații și drepturi ce le revin .

33. Afixează la sediul propriu, într-un loc vizibil, instrucțiuni privind nivelurile de venit prevăzute de lege, categoriile de venituri care se iau în calcul în vederea acordării dreptului la venit minim de incluziune, modul de calcul al veniturilor lunare ale familiei, lista bunurilor ce conduc la excluderea acordării venitului minim de incluziune precum și lista beneficiarilor de venit minim de incluziune .

34. Postează pe site-ul instituției legislația în vigoare privind venitul minim de incluziune, precum și toate documentele și formularele prevăzute de lege ce trebuie completate potrivit prevederilor legii.

35. Identifică persoanele fără adăpost care trăiesc în stradă sau în adăposturi improvizate, le iau în evidență și le înregistrează în registru de evidență al acestora.

36. Participă la realizarea programelor de acțiune comunitară și la analiza aplicării măsurilor pentru prevenirea și combaterea riscului de marginalizare și excludere socială în rândul beneficiarilor venitului minim de incluziune incluse în programele de acțiune comunitară.

37. Întocmește, în luna decembrie a fiecărui an, un raport de monitorizare a aplicării programului anual de acțiune comunitară pentru beneficiarii de venit minim de incluziune, pe care îl transmite electronic Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, până în ultima zi a lunii ianuarie din anul următor.

38. Întocmește situația trimestrială pentru decontarea cheltuielilor de transport suportate pentru persoanele apte de muncă beneficiare de ajutor de incluziune care participă la cursurile programelor educaționale de tip «A doua șansă» la o distanță mai mare de 5 km față de locuință și o înaintează agenției județene pentru plăți și inspecție socială.

39. Întocmește lista cuprinzând persoanele beneficiare de ajutor de incluziune și o înaintează agenției județene pentru plăți și inspecție socială în format electronic, în vederea emiterii polițelor de asigurare obligatorie a locuinței PAID

40. Verifică situația pentru care s-a solicitat acordarea ajutorului de urgență, în termen de maximum 10 zile de la înregistrarea cererii, și transmite electronic agenției județene pentru plăți și inspecție socială rezultatele verificării

41. Efectuează verificarea de teren prin care se certifică situațiile de necesitate sau, după caz, situațiile deosebite în care se află familiile ori persoanele singure în vederea acordării ajutorului de urgență , din bugetul local.

42. Formulează propuneri, în legătură cu emiterea dispoziției de aprobare/respingere a ajutorului de urgență și întocmește actul administrativ.

43. Realizează verificarea administrativă și verificarea în teren, formulează propuneri în legătură cu emiterea dispoziției de aprobare/respingere a ajutorului de înmormântare, din bugetul local și întocmește actul administrativ.

44. Identifică persoanele și familiile îndreptățite să beneficieze de venit minim de incluziune și realizează activități de informare a populației și mediatizare a prevederilor legii.

45. Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept, le verifică și înregistrează în registru special și le transmite până pe data de 5 a lunii următoare, pentru luna anterioară Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Teleorman

46. Întocmește și înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Teleorman borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.

47. Primește cererile și propune Agenției Județene de Prestații Sociale Teleorman pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului.

48. Primește cererile pentru acordarea concediului de creștere și îngrijire copil / stimulentului de inserție și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept, le verifică și înregistrează în registru special.

- 49.Înaintează către AJPIS Teleorman pe bază de borderou cererile pentru acordarea concediului de creștere și îngrijire copil / stimulentului de inserție și actele doveditoare.
- 50.Eliberează adeverințe
- 51.Analizează cererea și documentele prezentate în anexa cererii.
52. Verifică prezența copiilor în grădiniță.
53. Întocmește referatul pentru emiterea dispoziției primarului.
- 54.Întocmește proiectul de dispoziție de acordare, respingere, modificare, suspendare, reluare și încetarea acordării tichetelor sociale.
55. Distribuie lunar tichetele de grădiniță titularilor.
56. Solicită anual, în ultimul trimestru al anului, unităților școlare care funcționează pe raza orașului Videle, date și informații cu privire la copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate.
57. După primirea datelor, se deplasează la adresa la care sunt îngrijiți copiii și verifică dacă sunt respectate prevederile art.104-105 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
58. În situația în care nu există persoană desemnată potrivit prevederilor art.104 alin.(2) și (3) lin Legea nr.272/2004, informează în scris persoana în îngrijirea căreia se află copilul cu privire la prevederile art. 16 alin.(2) din Legea nr.272/2004.
59. Cu ocazia vizitei la domiciliu, completează fișa de identificare a riscurilor.
60. În primele 6 luni după primirea copiei hotărârii de delegare a autorității părintești, realizează o dată la două luni vizite la domiciliul persoanelor desemnate de instanță, în vederea informării și consilierii acestora cu privire la răspunderea pentru creșterea și îngrijirea copilului. Ulterior vizitele vor fi realizate semestrial.
61. După efectuarea vizitei, întocmește un raport privitor la evoluția copilului și a modului în care acesta este îngrijit.
62. În situația în care în urma evaluării, se constată că există suspiciuni de afectare a stării emoționale a copilului, solicită sprijinul unui psiholog, în vederea includerii acestuia în cadrul unui program de consiliere psihologică.
63. În situația în care în urma evaluării, se constată degradarea stării de sănătate a copilului, informează în scris medicul de familie și solicită sprijinul acestuia în ceea ce privește verificarea stării de sănătate a acestuia.
- 64.În situația în care în urma evaluării, se constată afilierea copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate la un grup de prieteni cu comportament infracțional, solicită în scris sprijinul DGASPC, în vederea oferirii de servicii de specialitate, concomitent cu informarea unității școlare la care acesta este înscris și a poliției.
- 65.În situația în care în urma vizitelor efectuate intră în contact cu un copil și are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente, are obligația de a sesiza de îndată DGASPC, în vederea inițierii procedurilor prevăzute de lege în astfel de cazuri.
- 66.Pentru situațiile prevăzute de lege întocmește planul de servicii.
- 67.Completează fișa de observație și fișa de identificare a riscurilor.
- 68.Monitorizează implementarea planului de servicii.
- 69.Efectuează rapoartele de anchetă psihosocială referitoare la exercitarea autorității părintești la stabilirea domiciliului minorilor, a programului de vizită și a pensiei de întreținere la solicitarea instanțelor de judecată și a notarului public.
- 70.Rezolvă solicitările instanțelor de judecată, a organelor de poliție, cât și a spitalelor de psihiatrie cu privire la problemele ce țin de natura serviciului.
- 71.Consiliează și asistă persoanele vârstnice în fața notarului public, în vederea încheierii contractelor de întreținere conform Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice.
- 72.Efectuează ancheta socială la domiciliul persoanei vârstnice și al întreținătorilor.
- 73.La solicitarea persoanei vârstnice, acordă consiliere gratuită în vederea încheierii contractelor care au ca obiect bunurile mobile sau imobile ale persoanelor vârstnice respective.

74.Promovează acțiunea de reziliere a contractelor de întreținere în nume propriu și în interesul persoanei întreținute, în cazul în care întreținătorii nu-și îndeplinesc obligațiile contractuale.

75.Consiliează părțile contractului de întreținere, în cazul în care nu sunt respectate clauzele contractuale.

76.Întocmește dispozițiile și materialul ce a stat la baza acestora privind reprezentarea în fața notarului public a minorilor, la dezbaterea succesiunii.

77.Participă la internări voluntare/nevoluntare ale persoanelor vârstnice sau cu dizabilități psihice, în colaborare cu medicul de familie, organele de poliție.

78.Monitorizează persoanele asupra cărora s-a instituit tutela prin instanța de judecată, precum și a celor asupra cărora s-a instituit curatela.

79.Efectuează anchetele sociale cu privire la persoanele condamnate care au depus cerere de întrerupere a executării pedepsei.

80.Efectuează anchetele sociale în cazul instituirii tutelei sau curatelei precum și controalele periodice.

81.Efectuează anchetele sociale privind acordarea autorizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului în vederea încheierii căsătoriei de către minorii care au împlinit 16 ani

82.Întocmește și pune în aplicare planul de servicii ce are ca obiectiv prevenirea separării copilului de părinții săi.

83.Înaintează către DGASPC propuneri pentru instituirea unei măsuri de protecție specială a copilului după aplicarea planului de servicii dacă se constată faptul ca menținerea acestuia alături de părinții săi nu este posibilă

84.Vizitează copilul la locuința acestuia, informează și dă îndrumările necesare în cazul în care viața copilului este pusă în primejdie în mediul familial.

85.Sesizează DGASPC în vederea luării măsurilor legale pentru copiii a căror viață este pusă în primejdie în familie.

86.Colaborează cu DGASPC- urile și furnizează informațiile necesare în vederea soluționării cazurilor și a reevaluării situațiilor care au stat la baza instituirii unor măsuri de protecție specială.

87.Urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

88.Informează părinții și copiii cu privire la drepturile pe care le au și la modalitățile de accesare a acestora.

89.Preia sesizările de la cadrele didactice cu privire la rele tratamente, abuzuri sau neglijarea copilului.

90.Implică colectivitatea locală în procesul de identificare a nevoilor și resurselor referitoare la probleme sociale care privesc copiii.

91.Întocmește documentația necesară în vederea acordării serviciilor sociale în cadrul centrului de zi.

92.Întocmește documentația necesară în vederea acordării prestațiilor financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește un copil se confruntă temporar cu probleme financiare care pun în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului.

93.Întocmește fișa de monitorizare trimestrială și o înaintează DGASPC Teleorman.

94.Efectuează demersurile necesare înregistrării nașterii copilului părăsit în unitatea sanitară.

95.Aplică metoda managementului de caz în situația copilului cu suspiciune de dizabilitate și/sau CES.

96.Efectuează și întocmește ancheta socială în conformitate cu prevederile HGR. 430/2008 privind situația persoanelor care se prezintă la Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap.

97.Efectuează și întocmește ancheta socială și face propunerea pentru angajarea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.

98.Realizează evaluare socio- medicală și întocmește fișa geriatrică a persoanelor vârstnice dependente.

99.Anual, grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii.

100. Monitorizează cazurile post servicii la solicitarea DGASPC –urilor.
101. Verifică, primește și înregistrează dosarul persoanei cu handicap grav pentru acordarea indemnizației lunare.
102. Efectuează ancheta socială la domiciliul persoanei cu handicap grav pentru acordarea indemnizației lunare.
103. Întocmește referatul și proiectul de dispoziție de - stabilire drept; - neacordare drept; - încetare drept
104. Întocmește statul de plată pentru acordarea indemnizației lunare.
105. Efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali;
106. Întocmește și prezintă semestrial consiliului local „ Raportul privind activitatea desfășurată de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav” .
107. Transmite spre informare „ Raportul privind activitatea desfășurată de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav” , prezentat consiliului local, DGASPC Teleorman și Secretariatului Comisiei Județene pentru Incluziune Socială;
108. Primește cererea persoanei cu handicap și documentele necesare pentru eliberarea legitimației
109. Parcurge etapele administrative pentru achiziționarea serviciilor de tipărire a cardului- legitimației
110. Eliberează cardurile legitimație pentru locuri gratuite de parcare
111. Întocmește anual un plan de acțiuni/lucrări de interes local, care se poate revizui semestrial;
112. Ține evidența orelor de muncă efectuate, pentru activitățile și lucrările de interes local, de către persoanele apte de muncă și o transmite trimestrial, în format electronic, către agenția județeană pentru plăți și inspecție socială;
113. Afișează lunar la sediul propriu, într-un loc vizibil, planul de acțiuni/lucrări de interes local pe luna în curs, lista persoanelor care urmează să efectueze activități sau lucrări de interes local, precum și situația activităților/lucrărilor efectuate în luna anterioară;
114. Se asigură că este realizat instructajul în domeniul securității și sănătății la locul de muncă

B. Compartiment Asistenți Personali

Pentru îndeplinirea obligațiilor și furnizarea de servicii de îngrijire, supraveghere, și ajutor permanent asistenții personali au următoarele atribuții:

1. asigură alimentația corespunzătoare deficienței persoanei cu handicap grav;
2. servește masa persoanei cu handicap grav, respectând orele de masă, asigură vesela și condițiile igienico-sanitare necesare;
3. alimentează direct sau sprijină persoana cu handicap grav, dacă are nevoie de astfel de ajutor, urmărind formarea și educarea deprinderilor de autonomie;
4. asigură igiena corporală a bolnavului, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte și lenjeriei de pat;
5. după caz, însoțește persoana cu handicap grav la grupurile sanitare, baie, etc.
6. organizează și răspunde de întreținerea curățeniei și a măsurilor igienico-sanitare în spațiile de cazare;
7. asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizare și ia măsurile ce se impun (transport la spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu);
8. respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiștii medicali care le-au prescris pentru persoana cu handicap grav, inclusiv terapia ocupațională inițiate de centrele de recuperare;
9. stimulează persoana pe care o are în îngrijire, stabilește relații afective cu aceasta și dacă este posibil contribuie la educația acesteia (mai ales în cazul minorilor cu handicap);
10. execută și alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă dispuse de medici sau impuse de natura handicapului, de starea persoanei cu handicap grav;
11. comunică Primăriei orașului Videle orice modificare de natură să influențeze realizarea obligațiilor față de persoana cu handicap grav aflată în îngrijire, internare într-o unitate sanitară sau de asistență

socială, schimbarea gradului de invaliditate, deces, schimbarea domiciliului, etc; 12. răspunde la toate solicitările Primăriei Videle;

13. în cazul încălcării prevederilor Contractului de muncă și a sarcinilor din Fișa postului, răspunde disciplinar, civil sau penal, după caz;

14. poartă întreaga răspundere privind modul de îngrijire a persoanei cu handicap grav;

C. Compartiment Asistență Medicală Comunitară

Pentru îndeplinirea activităților și furnizarea de servicii de asistență medicală comunitară, asistenții medicali comunitari au următoarele atribuții:

a) realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;

b) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;

c) semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;

d) participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;

e) furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;

f) furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;

g) informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;

h) administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;

i) anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;

j) identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;

k) supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;

l) realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;

m) supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;

n) pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita

competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;

o) identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

p) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

q) identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;

r) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;

s) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

ș) desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;

t) participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;

ț) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;

u) realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

(v) în exercitarea atribuțiilor de serviciu, asistenței medicale comunitare respectă normele eticii profesionale și asigură păstrarea confidențialității în exercitarea profesiei.

D. Serviciu Social Centru de Zi

Misiunea Centrului de zi este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă pentru copii cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți.

Pentru a realiza misiunea pentru care a fost creat Centru de zi Videle, prin personalul angajat întreprinde următoarele acțiuni:

- primește și găzduiește copiii pe perioada zilei ;
- organizează programe de activități educative ;
- efectuează teme și programe de activități recreative și de socializare;
- îngrijește și întreține copiii într-un cadru de viață cât mai asemănător celui din familie;
- organizează programe de educație pentru sănătate, pentru învățare și aplicare a deprinderilor de igienă ;

- crează un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului ;
- stimulează capacitatea de comunicare a copiilor, prin crearea unui climat de încredere, de respect reciproc;
- contribuie la dezvoltarea sentimentului de apartenență la un grup social, familie, sentimentului de înțelegere și acceptare a situației sale ;
- contribuie la dezvoltarea relațiilor copilului cu comunitatea prin organizarea de vizite pentru cunoașterea localității, desfășurarea și participarea la programe și spectacole culturale, sportive, artistice, religioase etc., stimularea activităților în comun ale copiilor din centru cu ceilalți copii din comunitate ;
- organizează activități de grup și programe individualizate pentru fiecare copil ;
- realizează evaluarea sistematică a evoluției copilului;
- organizează programe individualizate privind integrarea socială ;
- semnalează cazurile de abuz, violență, exploatare sau oricare formă de neglijare a copilului;
- acordă ajutor nutrițional (o masă principală și o gustare /zi) ;
- orientează părinții către alte instituții care pot oferi soluții la problemele cu care se confruntă ;
- oferă ajutoare materiale provenite din surse extrabugetare (sponsorizări).
- Asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului, în baza contractului încheiat cu părintele/reprezentantul legal;
- Contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii, sau după caz, în programul personalizat de intervenție;
- Asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ - cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora dar și de nivelul alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile de asistență socială;
- Asigură spații suficiente pentru derularea tuturor tipurilor de activități în beneficiul copiilor;
- Asigură curățenia zilnică a spațiului precum și îngrijirea corporală a copiilor;
- Oferă copilului sprijin în efectuarea temelor primite de la școală;
- Oferă copiilor activități sau situații de învățare, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- Dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora;
- Colaborează activ cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi (discuții individuale, ședințe cu părinții , chestionare);
- Oferă copiilor activități recreative și de socializare (vizite, excursii, tabere, serbarea zilelor de naștere în CZ etc.) pentru a se realiza un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și joc;
- Oferă copiilor sprijin pentru orientarea școlară și profesională, precum și consiliere psihologică;
- Oferă părinților consiliere și sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale;
- Asigură programe educative pentru părinți vizând mai ales însușirea elementelor de bază privind creșterea și educarea copilului, igienă etc. ;
- Promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- Sprijină și încurajează voluntariatul în activitățile cu copii;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de luare la cunoștință atât a personalului, cât și a beneficiarilor privind regulamentul propriu de organizare și funcționare, precum și a altor documente specifice;
- Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
- Întocmește documentele prevăzute în Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor (programul personalizat de intervenție, program educațional, program de activități recreative și de socializare, programul zilnic, planul anual de acțiune etc);

-Întocmește documente specifice unei funcționări eficiente în acord cu misiunea centrului (proponeri pentru proiectul de buget, referate de necesitate pentru achiziționarea de produse/ servicii/ lucrări, liste zilnice de alimente, bonuri de consum, fișe de magazie, document cumulativ, note de intrare și recepție, comanda de alimente etc).

□ Complementar acordării serviciilor protecției și promovării drepturilor copilului

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delincvent;

g) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

Art. 25 SERVICIUL ARHITECTULUI ȘEF

Scopul principal al serviciului:

Previziunea, organizarea, planificarea, conducerea, gestiunea și controlul întregii activități specifice domeniilor: urbanism și amenajarea teritoriului, arhitectură și autorizarea construcțiilor, administrarea domeniului public și privat, investiții și lucrări publice, protecția mediului și servicii publice.

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 autorizațiilor de construire;

- Urmărește punerea în aplicare 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;
- Inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea planurilor urbanistice aflate în competența autorităților publice locale, în conformitate cu prevederile legii;
- Întocmește referatul tehnic în vederea aprobării de către Consiliul local a documentațiilor de urbanism, indiferent de initiator;
- Acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate;
- Verifică respectarea structurii și conținutul documentațiilor depuse și stabilește restituirea, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare (în termen de 5 zile de la înregistrarea cererii);
- Analizează documentele depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum și stabilirea cerințelor și condițiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice –D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Analizează documentația pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții depuse, în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică –D.T. a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere și, după caz, actul administrativ al autorității pentru protecția mediului, competență obținute de solicitant;
- Prezintă spre semnare certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare;

A. Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului

Atribuții:

- Cooperează cu instituții și servicii, organisme și organizații implicate în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului;
- Împreună cu arhitectul șef asigură informarea și consilierea cetățenilor cu privire la amenajarea teritoriului, dezvoltarea infrastructurii urbane, etc;
- Împreună cu arhitectul șef întocmește actele privind urbanismul, avize oportunitate, rapoarte informare cetățeni avizare documentații de urbanism PUZ-uri, PUD-uri, PUG, etc
- Elaborează Rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri care vizează domeniul de activitate;
- Redactează autorizațiile privind lucrările de racorduri și branșamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, termice, energie electrică, telefonie și televiziune în conformitate cu prevederile HCL nr.113/31.10.2022;
- După semnarea acestora de către cei îndreptățiți de lege înregistrează autorizațiile în registrul special;
- Transmite către Serviciul Politia Locala-Comp. Disciplina în Construcții solicitările primite pentru emiterea de certificate de urbanism în vederea verificării amplasamentelor în conformitate cu prevederile HCL nr. 23/12.02.2024;
- După primirea raportului privind verificarea în teren de la Serviciul Politia Locala- Comp. Disciplina în Construcții procedează după caz la redactarea certificatelor de urbanism sau returnarea documentațiilor depuse în conformitate cu prevederile cap. I din Procedura privind verificarea documentațiilor tehnice înaintate pentru eliberarea de certificate de urbanism, Anexa nr. 1 la HCL nr. 23/12.02.2024;.
- Redactează certificatele de urbanism după ce arhitectul șef primește și verifică documentațiile primite prin registratură și după ce acesta stabilește în conformitate cu prevederile legale avizele și acordurile, precum și a unor eventuale studii de specialitate necesare autorizării;
- După redactarea certificatelor de urbanism predă lucrarea arhitectului șef pentru verificarea actului administrativ;
- Înregistrează în registrele speciale certificatele de urbanism după ce acestea sunt semnate de arhitectul șef și ceilalți semnatori de drept;

- Redactează prelungirea certificatelor de urbanism după o verificare de către arhitectul șef a documentației primite de la registratură;
- Întocmește avizele din competența primarului pentru lucrările care se autorizează de către președintele Consiliului județean ;
- Asigură transmiterea documentelor solicitanților în termenul legal, după ce arhitectul șef semnează documentele de autoritate de cei îndreptățiți;
- Întocmește și transmite situațiile statistice în domeniu instituțiilor care solicită acest lucru (Direcția de statistică Teleorman, Inspectoratul Județean în Construcții Teleorman, etc);
- Întocmește listele de autorizații de construire/desființare și certificate de urbanism emise lunar și le face publice pe site-ul instituției;
- Redactează sub îndrumarea arhitectului șef răspunsurile la diferitele adrese primite la compartiment privin urbanismul, etc
- Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare;

B. Compartiment Arhitectură și Autorizarea Construcțiilor

Atribuții :

- Verifică documentațiile depuse în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare;
- Redactează adrese de returnare pentru documentațiile incomplete în termenul legal prevăzut de legislația în vigoare;
- Elaborează Rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri care vizează domeniul de activitate;
- Redactează autorizațiile privind lucrările de racorduri și branșamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, termice, energie electrică, telefonie și televiziune și le înregistrează în registrul special după semnarea acestora de către cei îndreptățiți de lege în conformitate cu prevederile HCL nr.113/31.10.2022;
- Transmite către Serviciul Politia Locala-Comp. Disciplina in Constructii solicitarile primite pentru emiterea de autorizatii de construire/desfiintare in vederea verificarii amplasamentelor in conformitate cu prevederile HCL nr. 23/12.02.2024;
- Dupa primirea raportului privind verificarea in teren de la Serviciul Politia Locala-Comp.Disciplina in Constructii procedeaza, dupa caz, la redactarea autorizatiilor de construire/desfiintare sau returnarea documentatiilor depuse, in conformitate cu prevederile cap. II din Procedura privind verificarea documentatiilor tehnice inaintate pentru eliberarea de autorizatii de construire, Anexa nr. 1 la HCL nr. 23/12.02.2024;
- Redactează autorizațiile de construire/desființare ;
- După redactarea autorizațiilor de construire/desființare predă lucrarea arhitectului șef pentru verificarea actului administrativ și le înregistrează în registrele speciale după ce acestea sunt semnate de arhitectul șef și ceilalți semnatori de drept;
- Publica în termen de maximum 30 de zile de la data emiterii autorizatiei de construire, prin afisare la avizierul din cadrul sediul institutiei a informatiilor referitoare la principalele conditii necesar a fi indeplinite de solicitanti, extrase din continutul autorizatiei de construire, asa cum este prevazut la art.7, alin(231), lit a)-h), si respectarea totodata a art.(232) din Legea 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Redactează prelungirea autorizațiilor de construire / desființare, dacă documentația primită de la registratură se încadrează în termenele legale;
- Asigură transmiterea documentelor solicitanților în termenul legal, după ce arhitectul șef semnează documentele de autoritate de cei îndreptățiți de lege;
- Înregistrează în registrele speciale anunțurile beneficiarilor de autorizații de construire privind începerea lucrărilor autorizate;
- Înregistrează în registrele speciale anunțurile beneficiarilor de autorizații de construire privind finalizarea lucrărilor autorizate;
- Verifică documentațiile depuse pentru regularizarea privind taxele de autorizare privind valoarea finală de investiție pe baza declarațiilor beneficiarilor de autorizații de construire, înainteaza documentatiile catre

compartimentul ITL în vederea stabilirii valorii de impozitare pentru respectivele construcții și în raport cu valoarea impozabilă calculează diferențele de încasat/restituit după caz;

- Verifică documentațiile depuse în vederea eliberării certificatelor de atestare a edificării construcțiilor autorizate și redactează documentul după primirea Raportului privind verificarea în teren, care confirmă corespondența cu documentele depuse, elaborat de către Serviciul Poliția Locală-Comp. Disciplina în Construcții;

- Verifică documentațiile depuse în vederea eliberării certificatelor privind edificarea construcției pentru construcțiile: pentru care execuția lucrărilor s-a realizat fără autorizație de construire, fără respectarea prevederilor autorizației de construire sau nu au fost recepționate în perioada de valabilitate a autorizației de construire, iar împlinirea termenului de prescripție prevăzut de lege nu mai permite aplicarea sancțiunilor, în conformitate cu prevederile Procedurii aprobate în Anexa nr. 1 la HCL. Nr. 110/31.10.2022;

- Întocmește și transmite situațiile statistice în domeniu instituțiilor care solicită acest lucru (Direcția de Statistică Teleorman, Inspectoratul Județean în Construcții Teleorman);

- Întocmește listele de autorizații de construire/desființare emise lunar și le face publice pe site-ul instituției;

- Întocmește situațiile privind taxele de timbru de arhitectură și le înaintează la serviciul de contabilitate pentru a vira sumele aferente, situațiile se transmit lunar sau trimestrial;

- Redactează sub îndrumarea arhitectului șef răspunsurile la diferitele adrese primite la compartiment privind autorizarea în construcții, etc;

- Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare.

C. Compartiment Administrarea domeniului public și privat, investiții și lucrări publice

Atribuții:

- Urmărește și verifică situația din teren a suprafeței ocupate de agenții economici și încheierea contractelor de închiriere pentru terenurile aparținând domeniului public sau privat al Consiliului Local;
- Urmărește și verifică situația din teren a suprafeței ocupate de persoanele fizice care au garaje amplasate pe domeniul public sau privat al Consiliului local și încheie contracte de închiriere pentru aceste terenuri;

- Informează în scris permanent șeful ierarhic superior cu privire la aspectele deosebite, propunând măsuri concrete care să conducă la eliminarea deficiențelor constatate;

- Urmărește întocmirea documentației pe etape, cu privire la încheierea unui contract de concesiune, conform legislației în vigoare, întocmirea studiului de oportunitate, a proiectului de hotărâre, solicitând compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei, precum și organelor competente avizele ce trebuie să stea la baza proiectului de hotărâre;

- Urmărește întocmirea documentațiilor de licitație, publicarea anunțurilor și organizarea de licitații în vederea vânzării sau concesiunii bunurilor care aparțin domeniului public/privat al orașului Videle;

- Elaborează și înaintează documentațiile necesare modificării și completării inventarului bunurilor aparținând domeniului public al orașului Videle;

- Elaborează Rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri care vizează domeniul de activitate;

- Face demersurile necesare în situația schimbării denumirii unor străzi sau pentru înființarea unor noi pentru obținerea avizului comisiei constituite la Instituția Prefectului Județului Teleorman în conformitate cu prevederile O.G. nr. 63/29.08.2002 privind atribuirea sau schimbarea de denumiri;

- Studiază și urmărește aplicarea legislației aplicate în derularea contractelor și a tuturor actelor normative ce reglementează activitatea compartimentului precum și altor acte normative din sfera administrației publice;

- Întocmește și înaintează corespondența pe care o consideră necesară cu referire la respectarea disciplinei contractuale care să conducă în final la o derulare corespunzătoare a contractelor;

- Rezolvă corespondența primită de la șeful ierarhic, conform atribuțiilor de serviciu, și răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor înscrise, precum și de încadrarea în timp;

- Colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Primăriei în vederea urmăririi eficiente a contractelor încheiate și aplicării corecte a legislației în vigoare;
- Face propunerile de investiții pentru a fi incluse în buget și urmărește derularea acestora, ținând evidenta pe fiecare obiectiv;
- Urmărește întocmirea documentațiilor pentru studii de fezabilitate și fezabilitate a lucrărilor de investiții în conformitate cu legislația în domeniu;
- Colaborează cu alte servicii și compartimente la elaborarea temelor de proiectare, derularea procedurii de adjudicare a contractelor de proiectare pentru studiile de fezabilitate, încheierea contractelor de proiectare cu unitățile specializate, urmărește elaborarea, răspunde de respectarea tuturor prevederilor legale specifice la elaborarea acestora și recepționează aceste documentații tehnice și lucrări de proiectare;
- Răspunde de obținerea la termen a avizelor, aprobărilor, autorizațiilor care sunt în sarcina beneficiarului de investiții;
- Colaborează cu compartimentul achiziții publice la procesul de organizare a procedurilor de achiziție pentru execuția investițiilor publice și participă ca membru în comisiile de evaluare;
- Rezolvă corespondența primită de la șeful ierarhic, conform atribuțiilor de serviciu, și răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor înscrise, precum și de încadrarea în timp;
- Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare

D. Compartiment Achiziții Publice

Atribuții:

- Solicită și urmărește depunerea de către toate compartimentele de specialitate de referate de necesitate cu privire la lucrările, serviciile și produsele ce se vor achiziționa în anul următor celui curent pentru a fi incluse în programul de achiziții;
- Verifică dacă referatele respective cuprind scopul, valoarea estimată și data previzionată a achiziției;
- Intocmește Notele justificative ale fiecărei proceduri de achiziție;
- După aprobarea bugetului anual întocmește Planul de achiziții final și îl înaintează către Direcția Economică și Primar pentru aprobarea acestuia;
- Realizează derularea procedurilor de achiziții conform Programului de achiziții aprobat;
- Realizează achizițiile publice directe prin intermediul catalogului electronic SEAP în conformitate cu prevederile legale în domeniu și Procedurile proprii aprobate;
- Urmărește depunerea și pregătirea tuturor documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, de natura prestărilor de servicii și de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor legale în vigoare la data organizării lor precum și a procedurilor proprii aprobate;
- Urmărește depunerea și pregătirea tuturor documentațiilor necesare organizării achizițiilor în vederea execuției lucrărilor de investiții publice și desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor legale în vigoare la data organizării lor precum și a procedurilor proprii aprobate;
- Răspunde de respectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare precum și a Procedurilor proprii aprobate;
- Răspunde de respectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea tuturor procedurilor pentru achizițiile sectoriale în conformitate cu prevederile Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru, cu modificările și completările ulterioare precum și a Procedurilor proprii aprobate;

- Raspunde de respectarea prevederilor legale privind organizarea si desfășurarea tuturor procedurilor pentru concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii în conformitate cu prevederile Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii precum si ale Hotărârii Guvernului nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare precum si a Procedurilor proprii aprobate;
- In activitatea de organizare si derulare a achizițiilor publice de orice natura va respecta de asemenea si prevederile Legii nr. 101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Elaboreaza Rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari care vizeaza domeniul de activitate;
- Transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne;
- Urmărește 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;
- Urmărește realizarea înregistrării și reînnoirea înregistrării în S.E.A.P respectând procedura electronică implementată de către operatorul S.E.A.P;
- Urmărește transmiterea spre publicare în S.E.A.P. a anunțurilor de participare, a documentațiilor de atribuire și a anunțurilor de atribuire pentru toate procedurile de achizitii în conformitate cu termenele prevăzute de legislația în vigoare.
- Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare

E. Compartiment Protecția Mediului

Atribuții:

- Propune Consiliului Local norme în domeniul salubrității, ordinii publice, igienei, spații verzi, etc.;
- Propune măsuri de îmbunătățire a serviciului de salubritate(măturat stradal), amenajare și întreținere spații verzi, astfel încât aceste activități să decurgă conform legii, aflându-se într-o relație permanentă cu operatorii de servicii către populație pentru rezolvarea problemelor specifice protecției mediului;
- Inițiază și organizează acțiuni educative de mediu, colaborând în acest scop cu instituțiile școlare din oraș dar și cu autoritatea competentă în domeniu;
- Colaborează cu alte compartimente în scopul realizării proiectelor de mediu;
- Elaboreaza Rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari care vizeaza domeniul de activitate;
- Verifică respectarea normelor legale în vigoare privind asigurarea unui mediu curat la instituțiile publice, societățile comerciale și gospodăriile populației de pe raza orașului Videle;
- Îndrumă, organizează, consiliază unitățile școlare din orașul Videle, în cadrul parteneriatelor privind educația pentru mediu;
- Răspunde la toate solicitările autorităților competente în domeniu;
- Îndrumă cetățenii și soluționează petițiile lor, privind protecția mediului, asigurând respectarea legilor în vigoare;
- Propune și elaborează Planul de măsuri pentru protecția mediului, ținând cont de necesitățile fiecărui cartier;
- Inițiază, elaborează și susține proiecte pentru protecția mediului, în vederea obținerii de fonduri pentru realizarea acestora, colaborând pentru aceasta și cu alte compartimente;
- Propune strategii locale și planuri de acțiune privind implementarea colectării selective a deșeurilor, la nivelul orașului;
- Realizează și monitorizează respectarea prevederilor Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituții publice;

- Avizează lucrările de toaletări, defrișări și plantări care se realizează pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al orașului;
- Propune măsuri de reducere a poluării fonice, poluării industriale, poluării agricole, potențial existente în oraș;
- Actualizează prevederile Regulamentului local privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ – teritoriale, conform prevederilor Legii nr.421/2002;
- Inițiază și organizează activitățile privind igienizarea orașului, precum și alte activități în interesul comunității în domeniul protecției mediului;
- Urmărește evoluția spațiilor verzi, tine evidenta spațiilor verzi în Registrul spațiilor verzi și actualizează permanent datele din registru;
- Colaborează cu agenții de mediu, care supraveghează beneficiarii de ajutor social, în vederea îndeplinirii obligațiilor ce revin Primăriei Videle, privind salubritatea, colectarea selectivă a deșeurilor, spațiile verzi.(agentul de mediu este persoana desemnată să supravegheze acțiunile de salubritate desfășurate de asistații sociali);
- Urmărește aplicarea prevederilor Legii 211/2011, privind regimul deșeurilor, ținând evidența deșeurilor;
- Elaborează, actualizează și comunică situațiile privind gestiunea deșeurilor pentru deșeurile colectate de pe domeniul public și privat al orașului Videle.
- Elaborează și transmite instituțiilor competente inventarul anual de emisii.
- Participă la acțiuni specifice protecției mediului realizate fie în colaborare cu alte instituții (APM, CJ), fie coordonate de către Primărie;
- Colaborează cu S.C. Publiserv Videle S.R.L. privind serviciile de măturat stradal și întreținere spații verzi pe raza orașului Videle;
- Organizează și participă la acțiuni de igienizare a cartierelor și a orașului;
- Organizează și susține în colaborare cu autoritatea competentă dezbateră publică privind evaluarea impactului asupra mediului pentru proiectele care se inițiază pe raza orașului Videle.
- Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare

F. Compartiment Servicii de Utilități Publice și Asociații de Proprietari

Atribuții:

- Propune și elaborează Consiliului Local norme și regulamente în vederea asigurării furnizării unor servicii de calitate către populație (salubritate, alimentare cu apă și evacuare ape uzate, spații verzi,etc.);
- Urmărește îndeplinirea obligațiilor contractuale de către furnizorii de servicii publice care își desfășoară activitatea pe raza orașului (colectare și transport deșeuri – S.C. IRIDEX GROUP SALUBRIZARE S.R.L.- SC A&V SPEED CONSTRUCT, alimentare cu apă și evacuare ape uzate - S.C. APA SERV S.A., salubritate, spații verzi, deszăpezire și prevenirea poleiului - S.C. PUBLI SERV VIDELE S.R.L., alimentare cu gaze naturale – S.C. PREMIER ENERGY S.R.L.) ;
- Urmărește valabilitatea contractelor încheiate cu furnizorii de servicii publice care își desfășoară activitatea pe raza orașului (colectare și transport deșeuri – S.C. IRIDEX GROUP SALUBRIZARE S.R.L.- SC A&V SPEED CONSTRUCT S.R.L., alimentare cu apă și evacuare ape uzate - S.C. APA SERV S.A., salubritate, spații verzi, deszăpezire și prevenirea poleiului - S.C. PUBLI SERV VIDELE S.R.L., alimentare cu gaze naturale – S.C. PREMIER ENERGY S.R.L.) ;
- Face toate demersurile necesare pentru încheierea unor noi contracte cu furnizorii de servicii publice care își desfășoară activitatea pe raza orașului și pentru încheierea de acte adiționale având ca obiect modificări ale prevederilor contractuale atunci când este cazul ;
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea furnizării serviciilor publice către populație;
- Elaborează Rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri care vizează domeniul de activitate;
- Colaborează cu furnizorii de servicii către populație în vederea eliminării neconformităților și asigurarea furnizării unor servicii publice de calitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- Desfășoară activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor care fac parte din domeniul public al orașului Videle conform prevederilor Dispoziției Primarului nr. 241/09.05.2016 în conformitate cu prevederile Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții și a Regulamentului privind urmărirea comportării în exploatare, intervențiile în timp și postutilizarea construcțiilor, aprobat prin HGR nr. 766/1997;
- Întocmește referatele de necesitate și caietele de sarcini în vederea realizării achizițiilor pentru produse, lucrări sau servicii din aria de competență;
- Realizează, în conformitate cu prevederile Legii nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare, în scopul respectării atât a prevederilor legale cât și a celor cuprinse în Statutul asociației;
- Planifică efectuarea verificărilor și controalelor tematice pentru îndrumarea asociației de proprietari conform prevederilor legale;
- Desfășoară permanent activitatea de consiliere, medierea cetățenilor și urmărește soluționarea petițiilor privind asociația de proprietari, asigurând respectarea legislației în vigoare;
- Elaborează strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizarea implementării acestora;
- Participă la pregătirea în colaborare cu operatorii serviciilor publice a planurilor de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării acestora și prezentarea către Consiliul Local al orașului în vederea aprobării;
- Coordonează întocmirea și transmiterea rapoartelor de activitate către Instituția Prefectului, Consiliul Județean și Unitatea centrală de monitorizare precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor publice (Apa-Serv, Publi-Serv);
- Controlează activitatea asociației de proprietari, în scopul respectării prevederilor cuprinse în Statutul asociației;
- Propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității asociației de proprietari în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Urmărește respectarea măsurilor propuse pentru desfășurarea activității asociației de proprietari în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Colaborează cu furnizorii de servicii către populație în vederea asigurării prestării unor servicii de calitate în conformitate cu prevederile contractuale și indicatorii de performanță stabiliți.
- Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare

Art. 26 SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ

A. Compartimentul ordine, paza și circulație

(1) În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor, Poliția Locală Videle are următoarele atribuții:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturalartistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- n) acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

(2) În domeniul circulației pe drumurile publice, Poliția Locală Videle are următoarele atribuții:

- a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

- f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;
- g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de moped, trotinete electrice și vehicule cu tracțiune animală;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

(3) În domeniul protecției mediului, Poliția Locală Videle are următoarele atribuții:

- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale; supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
- b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

(4) În domeniul activității comerciale, Poliția Locală Videle are următoarele atribuții:

- a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

- c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
 - d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
 - e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
 - f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
 - g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
 - h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
 - i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
 - j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
 - k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
 - l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
- (5) În domeniul evidenței persoanelor, Poliția Locală Videle are următoarele atribuții:**
- a) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
 - b) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - c) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

B. Compartimentul control si amenzi

În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, Poliția Locală Videle are următoarele atribuții:

- a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- d) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al orașului ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației

publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de acesta.

CAPITOLUL IV- DISPOZIȚII FINALE

Art. 27. Toate compartimentele Primăriei orașului Videle au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunității.

Art. 28. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Videle au obligația de a comunica Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Autorizări Taximetrie și Comerț, Problemele Romilor și Parc Auto orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației, apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului local al orașului Videle, și a dispozițiilor Primarului orașului Videle, în vederea modificării și completării acestuia.

Art. 29. Compartimentele aparatului de specialitate al primarului orașului Videle sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii, în termenul legal, a lucrărilor în vederea soluționării cererilor, sesizărilor, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 30. Funcționarii publici de conducere – pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul Regulament – vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în cel mai scurt timp de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestuia conform pregătirii profesionale necesare și a nivelului de încadrare a funcției.

Art. 31. Responsabili ai managementului calității sunt conducătorii compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Videle.

Art. 32. Conducătorii compartimentelor vor studia, analiza și propune, măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării dispozițiilor emise de Primar.

Art. 33. Directorii executivi, șefii de serviciu vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale (evaluarea performanțelor profesionale individuale), pentru persoanele din structura coordonată, cu respectarea procedurilor legale.

Art. 34. Directorii executivi, șefii de serviciu vor asigura securitatea materialelor cu conținut confidențial și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau de sustragerea documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Art. 35. Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la activități organizate de alte autorități publice se face numai cu acordul Primarului orașului Videle.

Art. 36. Documentele elaborate în cadrul compartimentelor care circulă în afara instituției se semnează/aprobă/stampilează de către primarul orașului Videle, de către secretarul general, șefii structurilor, conform competențelor delegate de Primarul orașului Videle, prin dispoziție.

Art. 37. Prezentul Regulament se va difuza, sub semnătură, tuturor compartimentelor și va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structura condusă.

Art. 38. Prezentul Regulament poate fi îmbunătățit în funcție de necesități și supus spre aprobare, în varianta modificată, Consiliului local al orașului Videle.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ȘITOIU VALERICA**