



R O M Â N I A
PRIMĂRIA ORAȘULUI VIDELE, JUDEȚUL TELEORMAN

C.P. 145300 - Videle, Str. Republicii, nr. 2, Tel: 0247453017, C.F. 6853155

www.primariavidele.ro, E-mail: primariavidele@yahoo.com; office@primariavidele.ro

Nr. 13821/12.08.2026

ANUNȚ

privind dezbaterea publică a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Videle

În conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Orașului Videle aduce la cunoștința publicului faptul că a inițiat procedura de consultare publică cu privire la următorul proiect de act normativ:

Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Videle.

Proiectul de hotărâre este inițiat de Primarul Orașului Videle, domnul Cornel Gogan, și este însoțit de Referatul de aprobare nr. 13245/31.07.2026 și Raportul de specialitate nr. 13246/31.07.2026, întocmit de Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Informatică și Personal Auxiliar.

Adoptarea proiectului de hotărâre este determinată de modificările intervenite în organizarea și structura Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Videle, precum și de aprobarea noii organigrame și a statului de funcții prin HCL nr. 129/30.06.2026, în vederea corelării Regulamentului de organizare și funcționare cu structura organizatorică și atribuțiile actuale ale compartimentelor funcționale.

În temeiul prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, persoanele interesate pot transmite în scris propuneri, sugestii, opinii și recomandări cu privire la proiectul de hotărâre supus consultării publice.

Termenul pentru transmiterea în scris a propunerilor, sugestiilor, opiniilor și recomandărilor este de cel puțin 10 zile calendaristice de la data publicării prezentului anunț, respectiv până la data de 24.08.2026

Propunerile și observațiile pot fi transmise:

- la registratura Primăriei Orașului Videle;
- prin poștă, la sediul Primăriei Orașului Videle (str. Republicii nr.2);
- prin e-mail, la adresa oficială a instituției (office@primariavidele.ro, primariavidele@yahoo.com).

Proiectul de hotărâre, împreună cu documentele de fundamentare, poate fi consultat la sediul Primăriei Orașului Videle și pe pagina de internet a instituției, www.primariavidele.ro, în secțiunea dedicată transparenței decizionale.

Persoanele interesate care transmit propuneri, sugestii sau opinii vor menționa în cuprinsul acestora datele de contact necesare pentru transmiterea unui eventual răspuns.

Data publicării anunțului: 12.08.2026

PRIMAR,
Cornel GOGAN



REFERAT DE APROBARE

Urmare modificărilor aduse organigramei și statului de funcții ale Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Videle precum și ale instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Orașului Videle potrivit prevederilor Ordonanței de urgență nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale și Hotărârii Consiliului Local al Orașului Videle nr. 129/30.06.2026 privind reorganizarea instituției și aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Aparatului de Specialitate al Primarului Orașului Videle și ale serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Orașului Videle, este necesară aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare (R.O.F.) fiind actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei Orașului Videle, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

Susținem adoptarea proiectului de hotărâre ce va fi propus spre dezbatere Consiliului Local al Orașului Videle pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Videle în forma prezentată anexa la proiectul de hotărâre.

p.PRIMAR,
PELCARU DOREL

RAPORT

Privind propunerea de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Videle

Având în vedere referatul de aprobare al Primarului Orașului Videle nr. 13245/31.07.2026 privind adoptarea proiectului de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Videle

Luând în considerare modificările aduse organigramei și statului de funcții ale Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Videle precum și ale instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Orașului Videle potrivit prevederilor Ordonanței de urgență nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale și Hotărârii Consiliului Local al Orașului Videle nr. 129/30.06.2026 privind reorganizarea instituției și aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Aparatului de Specialitate al Primarului Orașului Videle și ale serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Orașului Videle;

Ținând cont de activitățile/ atribuțiile compartimentelor stabilite de către conducătorii acestor structuri funcționale,

În conformitate cu prevederile art. 5, lit. hh) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Orașului Videle este structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului;

Potrivit prevederilor art. 75, alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice: autonomiei locale, descentralizării, eligibilității autorităților administrației publice locale, responsabilității, constrângerii bugetare, consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit cooperării;

este necesară adoptarea proiectului de hotărâre ce va fi propus spre dezbateră Consiliului Local al Orașului Videle pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Videle în forma prezentată anexa la proiectul de hotărâre.

Șef serviciu,
Moaghen George-Mirel

Întocmit,

7

ROMÂNIA
JUDEȚUL TELEORMAN
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI VIDELE

HOTĂRÂRE

PROIECT

Privind: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Videle

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI VIDELE, JUDEȚUL TELEORMAN

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 13245/31.07.2026 al Primarului Orașului Videle, județul Teleorman, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Videle;
- Raportul de specialitate nr. 13246/31.07.2026 al Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Informatică și Personal Auxiliar din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Orașului Videle;
- Activitățile/ atribuțiile compartimentelor stabilite de către conducătorii acestor structuri funcționale;
- Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate pe principalele domenii de activitate ale Consiliului Local al Orașului Videle;
- Prevederile art. art. 5, lit. hh), art. 75, alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile HCL nr. 129/30.06.2026 privind reorganizarea instituției și aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Aparatului de Specialitate al Primarului Orașului Videle și ale serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Orașului Videle;
- Prevederile HCL nr. 79/28.06.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Videle;
- Prevederile art. 129 alin. (1) și alin. (2) lit. a), art. 196 alin. (1) lit. „a” , din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE,

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Videle, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Începând cu data aprobării prezentei, Hotărârea Consiliului Local nr. 79/28.06.2024 își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează Serviciul Resurse Umane, Salarizare Informatică și Personal Auxiliar din cadrul Primăriei Orașului Videle.

Art. 4. Prin grija Secretarului general al orașului Videle, prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției Prefectului Județului Teleorman pentru verificarea legalității, Serviciului Resurse Umane, Salarizare Informatică și Personal Auxiliar din cadrul Primăriei Orașului Videle, precum și direcției, serviciilor și compartimentelor din cadrul Primăriei Orașului Videle, pentru luare la cunoștință și punere în aplicare, și va fi publicată pe site-ul www.primariavidele.ro.

Inițiatorul proiectului
Primar,
Gogan Cornel

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general,
Ivan Corina Nicoleta

Videle,

Data:...../...../2026

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. Mandatul primarului se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război sau catastrofă ori alte situații expres prevăzute de lege atunci când, din cauza acestor situații, nu pot fi organizate alegeri până la expirarea mandatului.

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 orasului Videle este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului , continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Atribuțiile secretarului general al orasului , sunt cele prevazute de art. 242 - Dispoziții generale aplicabile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale din OUG nr.57/2019 , privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare , cele prevazute de legi sau alte acte normative , precum

și cele stabilite de Consiliul local al orasului Videle .

1. În condițiile OUG 57/ 2019 , secretarul general al orasului îndeplinește următoarele atribuții :

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului,, hotărârile consiliului local .
- participă la ședințele consiliului local .
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului; - asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- 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 . - asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 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;
- poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local,
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- 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); 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;

- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar

2. Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

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

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

- la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

- 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.

Aceasta atributie poate fi delegate unui ofiter de stare civila delegate, insa secretarul general are obligatia de a urmări realizarea sarcinii de către acesta.

3. Îndeplinește atribuțiile stabilite prin lege sau alte acte normative privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumurilor și recensământului.

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. 129 adoptată în data de 30.06.2026, privind reorganizarea instituției și aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Aparatului de Specialitate al Primarului Orașului Videle și ale serviciilor publice aflate în 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.

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, ITL și Patrimoniu, Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Informatică și Personal Auxiliar, 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;
- Colaborează cu aparatul de specialitate al Primarului și serviciile publice pentru rezolvarea operativă a problemelor;
- Prezintă primarului informări privind principalele probleme ale comunității și/sau ale instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Videle;
- Efectuează deplasări în teren și îl informează pe primar de constatările făcute, pentru luarea unor decizii benefice pentru comunitate, din punct de vedere tehnic și organizatoric;
- Prezintă primarului informări periodice, sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public;
- 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;
- 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 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;
- Întocmirea de informări/rapoarte cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, ori de câte ori este necesar;
- Asigurarea, din punct de vedere tehnic și metodologic, a monitorizării, organizării și îndrumării dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- Întocmirea de proceduri specifice activității de control intern managerial;
- Elaborează proiectele de proceduri de sistem aplicabile la nivel de instituție;
- Sprijinirea compartimentelor de muncă la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice;
- Întocmește/actualizează registrul riscurilor la nivel de instituție, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul structurilor;
- Consemnarea în documente scrise a tuturor operațiunilor și activităților specifice organizării controlului intern;
- Asigurarea supravegherii activităților specifice serviciilor/ compartimentelor din instituție, cu parcurgerea pașilor în cadrul procesului de implementare a sistemului de control intern managerial;
- Elaborarea și evidența documentației necesare desfășurării ședințelor comisiei de monitorizare;
- Asigurarea unei comunicări eficiente între comisia de monitorizare și compartimentele instituției;
- Participarea la ședințele grupurilor de lucru constituite în cadrul comisiei de monitorizare;
- 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 ȘI INTEGRITATE

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 și Integritate:

- Redactează sau coordonează redactarea comunicatelor de presă și altor materiale de presa și intermediază toate solicitările de presă referitoare la activitatea institutiei;
- Planifică și organizează (daca 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;
- Asigura 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 prezinta interes cetașenes;
- Inregistreaza problemele cu care cetașenii se adreseaza instituției (scris sau verbal) si urmarește soluționarea lor, atunci cand raspunsul nu a putut fi dat pe loc;
- Asigură înregistrarea, într-un registru special a solicitărilor și reclamațiilor administrative primite în format electronic, în scris sau verbal, la Legea nr. 544/2001 privind liberul acces al cetățenilor la informația publică;
- Urmărește soluționarea pentru solicitările la Legea nr. 544/2001 privind liberul acces al cetățenilor la informația publică, termenele pentru comunicarea răspunsurilor și asigură expedierea acestora către solicitanți;
- Intocmește anual Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Organizeaza primirea cetașenilor în audiența si inregistreaza problemele cu care aceștia se adreseaza conducerii, urmarind apoi soluționarea lor;
- Urmarește si organizează derularea activităților ce figureaza în agenda de lucru;
- Redactează corespondența simplă; dactilografiază si corecteaza materialele primite din partea conducerii; preluare si transmitere mesaje telefon;
- Acorda consultanta cetatenilor care solicita sprijinul Primăriei Videle în ceea ce privește respectarea drepturilor lor si îndrumarea acestora catre organizatiile, institutiile sau societatile care au competente în solutionarea situației sesizate, prin respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la reglementarea activitatilor de relatii cu publicul;
- Acorda informatii referitoare la proiectele/evenimentele organizate de Primaria Videle, în nume propriu sau în colaboare cu alte institutii ori persoane juridice sau fizice;
- Acorda informatii referitoare la repartizarea cererilor facute de cetateni si transmise catre Primaria Videle, prin intermediul serviciilor postale ori prin utilizarea tehnicii informatice;
- Indruma cetateanul catre serviciul caruia i s-a repartizat sau transmis spre solutionare cererile sau documentatiile transmise prin serviciile postale, fax-uri, e-mail, etc;
- Inregistreaza documente (cereri, petitii, memorii, scrisori, dosare, fax-uri, email-uri, etc) transmise catre Primaria Videle prin intermediul serviciilor postale asigurate de C.N. Posta Romana sau alte societati comerciale;
- Inregistreaza documente depuse de cetateni la sediul institutiei;

- Inregistreaza si directioneaza imediat avertizari referitoare la posibilele fenomene sau evenimente care ar pune in pericol viata, integritatea fizica sau bunurile cetatenilor (primate prin fax-uri, e-mail-uri, sau adrese);
- Inregistreaza documente sau documentatiile transmise spre solutionare de catre alte institutii sau autoritati publice (Prefectura, Consiliul Judetean, Politie, Curte de Conturi, I.S.U., Jandarmerie, agentii, companii nationale, etc);
- Inregistreaza citatii si anunturi, conform legislatiei in domeniu;
- Inregistreaza dosare pentru participare la concursuri;
- Expediază corespondența prin Borderou pentru trimiteri de corespondență si prin Registrul pentru corespondența ordinară;
- Prezinta secretarului general al orașului 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;
- Urmarește derularea activităților ce figurează în agenda de lucru;
- Dactilografiază, corectează, materialele primite din partea conducerii;
- Se ocupa de primirea oaspeților (asigură protocolul la solicitarea conducerii);
- Daca este solicitat, organizeaza mese de lucru (mese de protocol), organizeaza călătorii, deplasări, delegații, obține rezervări pentru transport și cazare;
- 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;
- Este la curent cu problematica din sfera conducerii, păstrând confidențialitatea informației;
- Îndeplinește sarcini temporare prevazute prin acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții emise de primar si alte sarcini dispuse de conducere.
- Participă la elaborarea documentelor strategice din domeniul luptei anticorupție ce se referă la administrația publică locală și la monitorizarea aplicării prevederilor acestor documente;
- Participă la dezvoltarea și promovarea conceptelor de integritate prin elaborarea unei tematici specifice de instruire și a unei raportări specifice pentru activitatea de prevenție și de combatere a fraudei și corupției în administrația publică locală;
- Participă la elaborarea documentelor strategice în domeniul eticii și integrității la nivelul administrației locale;
- Contribuie la elaborarea și actualizarea codurilor de etică, a procedurilor de integritate;
- Identifică și evaluează riscurile de corupție și de alte forme de comportament necorespunzător, propunând măsuri de prevenire și control.
- Organizează și desfășoară activități de instruire/informare/conștientizare în domeniul prevenirii incidentelor de integritate la nivelul administrației publice locale;
- Asigură elaborarea și revizuirea Procedurilor de Sistem și/sau Procedurilor Operaționale specifice activității pe care o desfășoară, conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
- Coordonează implementarea mecanismului de feed-back al cetățenilor privind calitatea serviciilor și al aprecierii integrității personalului instituției;
- Reprezintă instituția în relația cu organizațiile sau instituțiile naționale din domeniul combaterii fraudei și corupției din administrația publică locală;
- Participă la realizarea altor inițiative care au drept scop promovarea integrității în administrația publică locală;
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 76 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007

privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative

Art. 18 COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

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;
- 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;
- 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;

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;
- Implementează 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 diversele 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, Directia Asistența Socială, Compartimentul Monitorizare Proceduri Administrative, Compartimentul Registrul Agricol, Compartimentul Cămară, Compartimentul Oficiul Juridic,

A. Compartiment Monitorizare Proceduri Administrative

-Raspunde de organizarea Monitorului Oficial Local , precum si asigurarea publicarii oricaror documente potrivit prevederilor Codului Administrativ , prin utilizarea unui sistem informatic care respecta prevederile legislatiei privind utilizarea Certificarii standardizate a setului de caractere in documentele in forma electronica , toate datele din Monitorul Oficial Local , trebuie sa fie corecte din punctual de vedere al proprietatii teremenilor utilizati sub aspect grammatical , ortografic , ortoepic si , dupa caz , sub aspectul punctuatiei , conform normelor academic in vigoare , potrivit legislatiei privind folosirea limbii romane in locuri , relatii si institutii publice .

- 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 în locuri, relații și instituții publice.
- Gestionează adresele oficiale de e-mail primariavidele@yahoo.com, - office@primariavidele.ro prin citirea corespondenței și redirecționarea e-mailurilor către structurile de resort;
- Colectează datele statistice de la compartimentele funcționale și completează on-line chestionarele statistice care sunt în sarcina administrației publice locale;
- Elaborează propuneri concrete pentru informatizarea administrației publice;
- Asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub forma de broșuri sau electronic, a informațiilor comunicate din oficiu sau solicitate.
- Formularea de propuneri privind achiziția de abonamente, soft-uri necesare în derularea activității specifice autorității publice;
- Formularea de propuneri, inițierea achizițiilor pentru achiziția serviciilor de telefonie și internet; web,
- Primește, prin Registratura Primăria orasului 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 orasului Videle ;
- 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 orasului Videle ;
- Primește răspunsurile structurilor organizatorice formulate către petenți și le transmite acestora;
- Urmărește respectarea termenelor legale de către direcțiile competente;
- 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 orasului Videle;
- Întocmește și actualizează lista privind informațiile de interes public, comunicate de către compartimentele din cadrul Primăriei orasului Videle ;
- Primește, înregistrează, analizează și ține evidența reclamațiilor administrative;
- Asigură secretariatul comisiei pentru soluționarea reclamațiilor administrative
- Asigură colectarea documentelor, datelor și informațiilor prevăzute de lege pentru publicarea în Monitorul Oficial al orasului Videle - format electronic, postat pe site-ul oficial al instituției;
- Selectează, prelucrează datele și informațiile înregistrate și redactează Monitorul Oficial al orasului Videle
- Asigură constituirea și gestionarea colecțiilor de Monitor Oficial al orasului Videle ;
- Asigură predarea în arhiva Primăriei orasului Videle , a documentelor create în cadrul compartimentului , conform Nomenclatorului arhivistic al Primăriei orasului Videle ;
- 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.
- publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;

- publică actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual;
- publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;
- publică actele administrative emise de primar, cu caracter normativ;
- publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
- asigură publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/ contrasemna/ aviza actele administrative, precum și obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- publică Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
- informează în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
- informează în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
- publică minutele în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
- publică procesele-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
- publică declarațiile de căsătorie;
- administrează împreună cu administratorul de pagini web, eticheta "MONITORUL OFICIAL LOCAL";
- se documentează continuu privind modificările legislative care reglementează activitatea compartimentului;
- prelucrează date cu caracter personal ale persoanelor încadrate în structura instituției sau din afara acesteia: numele și prenumele, data și locul nașterii, CNP, domiciliul unora dintre aceste persoane, sau alte date cu caracter personal ale acestora, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu privind emitere de documente, acte administrative, situații solicitate de alte autorități și instituții publice, inclusiv ale anexelor acestor lucrări, scriptic și informatic, folosind baza materială a instituției;
- nu prelucrează alte date cu caracter personal decât cele mai sus menționate;
- prelucrează datele cu caracter personal ale persoanei vizate numai în scopul susmenționat;
- nu face cunoscute datele cu caracter personal, fără acordul persoanei vizate, decât instituțiilor abilitate de actele normative în vigoare;
- respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, demisie) riscând, în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare;
- îndeplinește și alte sarcini primite de la conducătorul instituției/conducerea structurii din care face parte, referitoare la aplicarea la nivelul instituției a prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberal acces la informații de interes public, precum și revenite structurii nou înființate în baza prevederilor art. 3 al Anexei nr. 1 la OUG nr. 2019 privind Codul administrativ.
- redactează sau coordonează redactarea comunicatelor de presă și altor materiale de presa și intermediază toate solicitările de presă referitoare la activitatea instituției;
- planifică și organizează (daca 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;
- asigura 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 prezinta interes cetățenesc;

- asigura 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*;
- la inițiativa autorităților organizează întâlniri/adunări publice în vederea supunerii dezbaterilor publice proiecte de acte normative;
- înregistrează într-un registru special sugestiile și propunerile provenite din rândul cetățenilor sau altor asociații legal constituite;
- acorda consultanță cetățenilor care solicită sprijinul Primăriei Videle în ceea ce privește respectarea drepturilor lor și îndrumarea acestora către organizațiile, instituțiile sau societățile care au competențe în soluționarea situației sesizate, prin respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la reglementarea activităților de relații cu publicul;
- prezintă secretarului și primarului mapă 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;
- are acces la informații clasificate, cu respectarea principiului necesității de a cunoaște, detine certificat de securitate sau autorizație de acces, valabile pentru nivelul de secretizare al informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Asigura securitatea și secretul informațiilor din bazele de date ale aplicațiilor informatice

B. Compartiment Registrul Agricol

- întocmirea și ținerea la zi, în format electronic, a registrului agricol;
- întocmirea și eliberarea documentelor care atestă înscrierea, actualizarea și radierea terenurilor din registrul agricol, menționând obligatoriu încadrarea în zonă;
- eliberarea/vizarea atestatelor de producător și eliberarea/vizarea carnetelor de comercializare;
- eliberarea adeverințelor întocmite în baza datelor înscrise în registrele agricole;
- 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;
- verificarea, întocmirea și eliberarea adeverințelor de stare materială și altele asemenea;
- informarea cetățenilor despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- furnizarea datelor necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole, în anul în care se efectuează recensământul general agricol și participarea la desfășurarea acestuia;
- verificarea, întocmirea și semnarea documentațiilor referitoare la subvențiile și primele din agricultură;
- verificarea și înregistrarea contractelor de arendă.
- analizarea cererilor și a documentelor depuse de către cetățeni, prin care se solicită reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate;
- solicitarea actelor doveditoare necesare completării dosarului și verificarea situației juridice a amplasamentului pentru care se solicită reconstituirea /constituirea dreptului de proprietate;
- întocmirea materialelor privind solicitările depuse de petenți, prezentarea acestora în ședința Comisiei locale de fond funciar și adoptarea propunerii în sensul aprobării/respingerii cererilor;
- redactarea proiectelor de hotărâri ale Comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și forestiere Videle și afișarea sau comunicarea acestora petenților;
- 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;

- comunicarea hotărârilor Comisiei Județene Teleorman pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole către persoanele ale căror cereri au fost validate/invalidat;
- 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;
- întocmirea documentației în vederea scrierii titlului de proprietate și transmiterea acesteia la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Teleorman, pentru eliberarea titlului de proprietate;
- 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 Teleoramn, pentru a fi înaintate la Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților;
- formularea răspunsurilor la solicitările Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților și completarea cu documente a dosarelor transmise, pentru care s-a propus acordarea de despăgubiri;
- Completarea și ținerea la zi a Registrului agricol, în format electronic și în RAN;
- Centralizarea datelor din Registrul agricol în Tabele centralizatoare;
- Efectuarea de sondaje în gospodăriile populației și unitățile juridice pentru stabilirea prevederilor vegetale și animale;
- Furnizarea de date centralizate din Registrul agricol către Direcția Județeană de Statistică, Direcția Agricolă și Instituția Prefectului Județului Teleorman;
- Colaborarea directă cu Comisia Locală de Fond Funciar și cu Consilierul Juridic și punerea la dispoziția acestora a documentelor și datelor solicitate;
- Participarea ca specialist din partea Primăriei la constatări și evaluări de pagube în agricultură, evaluări calamități și întocmirea de procese verbale de constatare;
- Eliberarea atestatului de producător și a carnetului de comercializare (verificarea la domiciliul solicitantului privind existența produselor), completarea proceselor-verbale, vizarea semestrială;
- Urmărirea administrării, folosirii, îngrijirii și îmbunătățirii pășunilor aflate în administrarea ACA Videle, concesionate de la Consiliul Local Videle;
- Întocmirea A.G.R.-urilor privind producții obținute, suprafețe cultivate, efective de animale, utilaje, evidența terenurilor și înaintarea la Direcția Jud. de Statistică și D.A.D.R- TR, la termenele stabilite prin lege;
- Păstrarea și completarea Registrul special pentru evidența atestatelor de producător și carnetelor de comercializare;
- Întocmirea de documentații necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege;
- Introducerea în comunitatea Agricolă a sarcinilor și programelor Ministerului Agriculturii, Pădurilor și Mediului, sprijinirea procesului de reformă în agricultură prin eficientizarea exploatațiilor agricole existente și înființarea altora noi;
- Pregătirea fermierilor pentru agricultura modernă prin organizarea de cursuri de calificare în meserii agricole, organizarea de schimburi de experiențe, loturi demonstrative în sectorul vegetal și de creștere a animalelor;
- Popularizarea și punerea în practică a programelor pentru sprijinirea producătorilor agricoli în accesarea fondurilor europene;
- Efectuarea transferului de informații agricole avansate - tehnice, economice către fermieri;
- Sprijinirea înființării asociațiilor profesionale ale producătorilor agricoli în agricultură, cum ar fi grupurile de producători, cooperative agricole și alte forme asociative;
- Operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a actelor de vânzare-cumpărare, moștenire, donație, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor, partaj voluntar, etc.

- Orientarea, sprijinirea și acordarea de consultanță producătorilor agricoli pentru înființarea de ferme ce practică agricultura ecologică;
- Acordarea de consultanță și asistență tehnică la cererea producătorilor agricoli pe domenii de activitate agricolă și zootehnică, în concordanță cu legislația agricolă în vigoare;
- Eliberează adeverințe, cu date din Reg. Agricol.
- Verificarea și actualizarea suprafețelor de terenuri care fac obiectul Contractelor de arendare, conf. Noului Cod Civil, ce vizează persoanele fizice și juridice;
- Verificarea în teren a persoanelor fizice și juridice privind exactitatea datelor declarate și înscrise în Registrul Agricol;
- Întocmirea de referate către Consiliul Local cu propunerile pentru stabilirea chiriei anuale pe ha pentru persoanele fizice și juridice, taxă eliberare atestat de producator și carnet de comercializare;
- Arhivarea și etichetarea documentelor din cadrul compartimentului;
- Soluționarea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor primite de la persoane fizice și juridice și de la compartimente din cadrul instituției, întocmirea de diverse adrese, comunicări, solicitări, anunțuri, referate și procese – verbale;
- Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice sau în proprietatea publică sau privată a unității administrativ teritoriale;
- Colaborarea și corespondența cu alte instituții (Inst. Prefectului, OCPI, D.J.S-TR, D.A.D.R-TR, D.S.V., A.P.I.A, etc, la solicitarea acestora sau din proprie inițiativă;
- Participarea la recensământul populației, recensământul suprafețelor agricole, recensământul animalelor sau alte microrecensăminte la inițiativa I.N.S. Teleorman;
- Aplicarea Legii nr.17/2014, privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan;
- Colaborează cu organele specializate privind combaterea și prevenirea epizootiilor;
- Soluționează cereri privind reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate formulate de către cetățeni în temeiul legilor fondului funciar și întocmesc documentația aferentă propunerii eliberării titlului de proprietate;
- Participă la punerea în posesie a suprafețelor de teren reconstituite prin eliberarea titlurilor de proprietate;
- Participă la ședințele Comisiei Locale de Fond Funciar, fac propuneri privind soluționarea cererilor depuse în temeiul legilor fondului funciar și supun dezbaterii modalitatea de soluționare a acestora;
- Încheie procese-verbale de punere în posesie cu persoanele îndreptățite la beneficiul legilor fondului funciar;
- Întocmesc puncte de vedere către Oficiul Juridic privind litigiile formulate în temeiul legilor funciar;
- Manifestă preocupare în perfecționarea profesională prin studierea legislației și a literaturii de specialitate;
- Răspunde în scris cetățenilor ce au formulat diferite cereri cu ocazia audiențelor acordate de conducere;
- Ține evidența titlurilor de proprietate eliberate
- Urmăresc derularea contractului de finanțare și a celui de achiziție publică, raportează lunar către OCPI Teleorman în cadrul desfășurării lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor pe sectoare cadastrale.

C.Compartiment Cancelarie

-Primește și înregistrează proiectele de hotărâri ce vor fi supuse dezbaterii Consiliului Local al orasului Videle inițiate de către Primarul orasului Videle , prin aparatul de specialitate al acestuia și/sau de către consilierii Consiliului Local al orasului 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 orasului Videle

- Primește și verifică proiectele de hotărâri inițiate de consilierii Consiliului Local al orasului Videle , transmițându-le la componentele organizationale de specialitate în vederea întocmirii raportului de specialitate;

- Primește, analizează și transmite petițiile cu privire la proiectele de hotărâri ce vor fi supuse dezbaterii Consiliului Local al orasului Videle către componentele organizationale de specialitate pentru punct de vedere, în calitate de inițiatori, cu privire la aspectele sesizate;

- Asigură redactarea ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local al orasului Videle ;

- Asigură convocarea consilierilor Consiliului Local al orasului Videle prin mijloace electronice;

- Aduce la cunoștință publică convocările ședințelor Consiliului Local al orasului Videle , împreună cu proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi, prin afișare pe site-ul instituției, prin intermediul comartimentului IT și în același timp le transmite și către consilierii Consiliului Local al orasului Videle în format electronic;

- Redactează, numerează și datează hotărârile aprobate de Consiliul Local al orasului Videle.

- Înaintează spre semnare și contrasemnare către președintele de ședință și Secretarul General al orasului Videle hotărârile adoptate în ședințele Consiliului Local al orasului Videle

- .-Primește proiectele de hotărâri și ține evidența acestora, în vederea prezentării în comisiile de specialitate, în funcție de domeniul de reglementare;

- Prezintă comisiilor de specialitate proiectele de hotărâri în vederea emiterii rapoartelor/avizelor și asigură, în același timp, conexarea acestora la dosarul proiectelor de hotărâri;

- Asigură legătura între comisiile de specialitate ale Consiliului Local al orasului Videle și inițiatorii proiectelor de hotărâri;

- Asigură convocarea consilierilor Consiliului Local al orasului Videle la ședințele comisiilor de specialitate;

- 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 orasului Videle

- .-Asigură păstrarea documentelor și a corespondenței comisiilor de specialitate;

- Primește corespondența comisiilor de specialitate și o transmite către acestea;

- Asigură transmiterea solicitărilor comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al orasului Videle către direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, societăților comerciale, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ale orasului ;

- Asigură transmiterea, cu prioritate, în format electronic (e-mail) a lucrărilor cu caracter urgent adresate consilierilor Consiliului Local al orasului Videle;

- .-Transmite președintelui de ședință a Consiliului Local al orasului Videle solicitările privind luările de cuvânt în plen;

- Ține evidența consilierilor Consiliului Local al orasului Videle și a schimbărilor survenite în timpul mandatului;

- Ține evidența componenței nominale a comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al orasului Videle precum și a comisiilor speciale constituite prin hotărâri ale Consiliului Local al orasului Videle din care fac parte consilierii ;

- Participă la ședințele Consiliului Local al orasului Videle asigurând suportul tehnic pentru buna desfășurare a acestora;

- Ține evidența prezenței consilierilor Consiliului Local al orasului Videle la ședințele de comisii și a celor de plen ale Consiliului Local al orasului Videle și informează Secretarul General al orasului Videle și președintele de ședință, întocmind totodată lunar fișele de pontaj ale consilierilor Consiliului Local al orasului Videle

- Redactează, verifică și înaintează spre semnare, președintelui de ședință și Secretarului General al orasului Videle , procesul-verbal al ședinței întocmit în conformitate cu prevederile legale, pe baza înregistrărilor audio și al consemnarilor scrise .
- Asigură convocarea consilierilor locali și a invitaților la ședințele Consiliului Local și comisiile de specialitate ale acestuia;
- Pregătește desfășurarea în bune condiții a lucrărilor ședințelor Consiliului Local, ale comisiilor de specialitate pe principalele domenii de activitate;
- Pune la dispoziția consilierilor locali materialele care urmează a fi supuse dezbaterii și reglementării în vederea adoptării acestora;
- Acordă asistență comisiilor de specialitate în principalele domenii de activitate ale Consiliului Local, în vederea îndeplinirii corespunzătoare a mandatelor de consilieri și asigură prezența unor factori de răspundere la solicitarea acestora;
- Asigură evidența cronologică a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului, precum și comunicarea lor la direcțiile și compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului Local, persoanelor fizice și juridice interesate;
- În termen de 10 zile de la adoptarea hotărârilor, asigură comunicarea acestora la Instituția Prefectului Județului Teleorman pentru controlul legalității;
- Aduce la cunoștință publică prin afișare la avizierul instituției hotărârile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- Întocmește împreună cu direcțiile/ compartimentele interesate, indicatorul termenelor de păstrare a documentelor potrivit nomenclatorului dosarelor, pentru actele preconstruite sau create de aparatul de specialitate;
- Eliberează la cerere, copii sau extrase de pe documentele pe care le deține, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- Asigură secretariatul ședințelor de Consiliu, întocmește și dactilografiază procesele verbale ale acestora;
- Colaborează cu celelalte compartimente de resort pentru soluționarea și păstrarea corespondenței;
- Asigură publicarea, pe site-ul Consiliului Local și în Monitorul Oficial al județului, hotărârilor cu caracter normativ adoptate de Consiliul Local;
- Colaborează cu direcțiile/compartimentele din aparatul de specialitate la elaborarea proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor Primarului;
- Asigură respectarea prevederilor legale privind transparența decizională în administrația publică organizată la nivel de oraș;
- 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.
- 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 ;
- Transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;
- 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;

- Centralizează sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice pe care le va aduce la cunoștința Primarului , componentelor organizationale inițiatoare 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;
- Primește, ține evidența și comunică direcțiilor inițiatoare 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;
- 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;
- 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;
- Asigură convocarea la ședința de dezbateră publică a tuturor persoanelor care sunt implicate în inițierea, îmbunătățirea și adoptarea hotărârilor cu caracter normativ ale Consiliului Local al orasului Videle;
- Participă la ședințele de dezbateră 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;
- 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 .
- 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
- Întocmește proiecte de hotărâri și dispoziții specifice activității compartimentului;
- Exercită atribuțiile din domeniul de activitate, atât cele prevăzute mai sus, cât și altele cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, încredințate de Consiliului Local sau de către Primar;
- Rezolvă și alte probleme repartizate de secretarul instituției și șeful de serviciu al administrației publice locale;
- Organizează activitatea de expertizare a fondului arhivistic;
- Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
- Primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii nr.52/2003, privind transparența decizională;
- Responsabil cu elaborarea , actualizarea si gestionarea procedurilor operationale specifice activitatilor compartimentului .
- Informează și consiliază angajații instituției cu privire la obligațiile existente în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- Monitorizează respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor și a legislației naționale în domeniul protecției datelor;
- Analizează permanent site-ul instituției în vederea îndeplinirii cerințelor Regulamentului General privind Protecția Datelor cu privire la datele cu caracter personal;
- 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;
- Intocmirea Nomenclatorului arhivistic;
- Inventarierea dosarelor permanente si nepermanente;
- Selectionarea dosarelor permanente si nepermanente si tinerea evidentelor separate;
- Ordonarea, invenatrierea si selectionarea documentelor constituite pe probleme si termene de pastrare;

- Ordonarea, inventarierea si selectionarea documentelor neconstituie pe probleme si termene de pastrare;
- Ordonarea, inventarierea, selectionarea si valorificarea documentelor tehnice si de inregistrare tehnica;
- Prelucrarea documentelor tehnice;
- Pastrarea documentelor si organizarea depozitului de arhiva;
- Depunerea documentelor la Arhivele Nationale;
- Elibereaza adeverinte si copii de pe documentele din Arhiva Institutiei
- Accesul la informații clasificate este permis, cu respectarea principiului necesității de a cunoaște, numai persoanelor care dețin certificat de securitate sau autorizație de acces, valabile pentru nivelul de secretizare al informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Sa verifice materialele date spre arhivare, sa gaseasca rapid documentele depuse în arhiva
- 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
- Asigură compartimentelor din cadrul Primăriei orasului Videle asistență tehnică pentru constituirea și gestionarea arhivei proprii, până la predarea acesteia serviciului de specialitate; -ă
- Realizează cercetarea în arhivă în vederea soluționării cererilor formulate de persoane fizice/persoane juridice, cu respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor;
- Eliberează extrase, copii certificate, adeverințe privind documentele aflate în arhivă, cu respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor;
- 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;
- 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;
- 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;
- Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării documentelor/dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- 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;
- Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale;
- Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- 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;
- Organizează depozitele de arhivă după criterii prealabil stabilite în condițiile prevăzute de lege;
- Efectuează operațiuni de scanare și validare a documentelor din arhivă, dintre cele mai solicitate, pentru asigurarea unei mai eficiente identificări a documentului solicitat.
- Colectează informații privind riscurile din cadrul compartimentului , elaboreza si actualizeaza registrul de riscuri la nivelul acestuia.

D.Compartiment Oficiul Juridic

- acordarea de consultanță juridică compartimentelor primăriei, precum și avizarea actelor emise de acestea;
 - analizarea documentelor primite raportat la cadrul legal existent;
 - avizarea/ formularea de răspunsuri în termen;
 - 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;
 - reprezentarea instituției în fața instanțelor de judecată;
 - întocmirea dosarelor, formularea de acțiuni, întâmpinări, concluzii, obiecții, obiecțiuni la rapoartele de expertiză și solicitarea de probe, în scopul soluționării cauzelor aflate pe rol;
 - 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 orașului Videle ;
 - efectuarea demersurilor în vederea ducerii la îndeplinire a măsurilor dispuse de instanța de judecată;
 - 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;
 - întocmirea evidenței cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată.
 - 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.
 - Operarea, în condițiile legii, în Registrul electoral de la nivelul orașului Videle ;
- m). Asigură asistență tehnică și juridică pentru proiectele de hotărâri inițiate de Primarul orașului Videle , prin structurile organizatorice , precum și pentru cele inițiate de către consilierii Consiliului Local al orașului 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;
- Solicită direcțiilor de specialitate inițiatorii modificarea și completarea proiectelor de hotărâri înaintate pentru dezbaterea în Consiliul Local al orașului Videle și a documentațiilor anexate, în vederea respectării prevederilor legale;
 - Primește și verifică solicitările cu privire la promovarea unor proiecte de hotărâri în dezbaterea Consiliului Local al orașului Videle transmis de la instituțiile și serviciile publice de interes local ale orașului Videle , de la societățile comerciale la care orașul 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;
 - Exprima puncte de vedere in ceea priveste aplicarea si interpretarea legilor si actelor normative, in cazul luarii unor masuri de catre conducerea Primariei, sau, la cererea compartimentelor, daca aceste solicitari privesc probleme din sfera de competenta a Primariei;
 - Reprezinta, in instantele judecatoresti de toate gradele, Consiliul Local al Orasului Videle si Primarul Orasului Videle;
 - Certifica realitatea , regularitatea si legalitatea documentelor gestionate si produse de primaria orasului Videle .
 - Semneaza pentru conformitate, forma contractelor transmise de compartimentele de specialitate;
 - Ia masuri pentru realizarea creantelor, obtinerea titlurilor executorii si sprijina executarea acestora,
 - Intocmeste intapinarii, raspunsuri la adrese si interogatorii, formuleaza apeluri, recursuri si redeacteaza actiuni judecatoresti, face propuneri privind promovarea cailor extraordinare de atac;
 - Solicita acte in sustinerea probatoriilor de la serviciile din cadrul aparatului de specialitate;
 - Colaboreaza cu orice alt serviciu din aparatul de specialitate in vederea realizarii atributiilor ce revin institutiei in temeiul actelor normative in vigoare;

-Colaboreaza la redactarea raspunsurilor pe probe juridice in cazul sesizarilor si reclamatilor adresate institutiei.

-colecteaza informatii privind riscurile din cadrul compartimentului , elaboreaza si actualizeaza registrul de riscuri la nivelul acestuia .

-Responsabil cu elaborarea , actualizarea si gestionarea procedurilor operationale specifice activitatilor compartimentului .

Art. 21 SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE, INFORMATICĂ, ȘI PERSONAL AUXILIAR

Scopul general al Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Informatică și Personal Auxiliar 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;
- Verifică organizarea și utilizarea timpului de muncă de către salariați, în vederea asigurării funcționalității în condiții de eficiență și eficacitate a structurilor instituției;
- Elaborarea documentației privind numirea/încadrarea personalului, modificarea, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu/ muncă ale personalului;
- 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 autovehiculelor din dotarea 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.

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 și Personal Auxiliar 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 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 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 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 (REGES) și transmiterea acestora;
- 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 înaintază 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 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, 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;
- 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;
- 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 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 REGES, 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 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 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 :

- Introduce în programul de calcul al salariilor, datele cuprinse în foile colective de prezență lunare precum și în certificatele medicale, date necesare calculului salariilor, a indemnizațiilor concediilor medicale, concediilor de odihnă, concediilor de studii, etc. ale funcționarilor publici și a personalului

încadrat pe bază de contract individual de muncă din cadrul Primăriei oraşului Videle, precum şi în cadrul serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local Videle;

- Întocmeşte, semnează şi înaintează spre verificare şi semnare şefului de serviciu statele de plată, centralizatoare, viramente, listele cu garanţii, popriri, reţineri fond sindicat, etc. înaintându-le ulterior Comp. Financar-Contabilitate;
- Calculează drepturile salariale/indemnizaţiile conform foilor colective de prezenţă, pentru personalul Primăriei oraşului Videle, al serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului local al oraşului Videle, precum şi ale aleşilor locali;
- Calculează contribuţiile aferente salariilor/indemnizaţiilor atât pentru salariaţi/aleşi locali cât şi pentru angajator;
- Actualizează în permanenţă modificările legislative în cadrul programului de salarizare;
- Actualizează la timp în programul de calcul salarii modificările salariilor de bază/indemnizaţiilor;
- Fundamentează şi cuprinde la bugetul instituţiei sumele necesare asigurării salarizării aleşilor locali, a personalului Primăriei oraşului Videle, precum şi a personalului serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al oraşului Videle;
- Operează în programul de salarii reţinerile, popririle datorate terţilor, cotizaţie sindicat, etc. ;
- Centralizează, verifică şi calculează indemnizaţiile aferente concediilor medicale;
- Întocmeşte lunar situaţia pentru plata drepturilor salariale şi contribuţiile aferente salariilor atât pentru salariaţi cât şi pentru angajator si transmiterea corectă şi la timp Compartimentului Financiar - Contabilitate pentru a efectua viramentele în Trezoreria statului;
- Întocmeşte fişierele şi încarcă on-line drepturile salariale, pe cardurile salariaţilor/aleşilor locali;
- Gestionează situaţia corectă a conturilor de carduri ale salariaţilor/aleşilor locali;
- Întocmeşte statele de plată şi fluturaşii de salarii şi îi înmânează pe bază de semnătură personalului;
- Informează personalul cu privire la modificările drepturilor salariale;
- Întocmeşte situaţiile referitoare la salarii şi la contribuţiile datorate, pentru trezorerie ;
- Întocmeşte Declaraţia unică 112 privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, impozitului pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate;
- Întocmeşte şi prezintă spre verificare şi semnare şefului de serviciu, adeverinţele medicale, adeverinţele privind salarizarea personalului sau alte tipuri de adeverinţe;
- Întocmeşte situaţia lunară privind viramenetele sumelor reţinute salariaţilor, către bugetul general consolidat;
- Primeşte şi înregistrează cererile salariaţilor precum şi alte documente privind aplicarea prevederilor legale referitoare la deducerile suplimentare la stabilirea impozitului pe salariu, la începutul fiecărui an;
- Realizarea activităţii financiare privind drepturile asistenţilor personali;
- Comunicarea către direcţiile generale de muncă şi solidaritate socială judeţene, respectiv Direcţiei generale de muncă numărul de beneficiari de asistenţă socială şi sumele cheltuite cu această destinaţie potrivit prevederilor legislaţiei în vigoare precum şi altor autorităţi centrale cu competenţe în domeniul asistenţei sociale;
- Elaborarea proiectelor de buget privind sumele necesare din care se suporta salarizarea precum şi celelalte drepturi cuvenite asistentului personal potrivit legii (Legea 448/2006);
- Stabilirea si acordarea lunara a drepturilor salariale potrivit dispozitiilor legale ale asistentului personal pe perioada îngrijirii si protectiei persoanei cu handicap grav pe baza contractului individual de munca;
- Întocmeşte şi înaintează către instituţii sau autorităţi (Direcţia judeţeană de Statistică Teleorman, Direcţia Generală a Finanţelor Publice Teleorman, Casa Judeţeană de Pensii Teleorman, Casa de Asigurări Sociale de Sănătate Teleorman, judecătorii, ITM Teleorman, AJOFM Teleorman, etc.) situaţiile statistice ale monitorizării cheltuielilor de personal cu încadrarea în bugetul alocat, raportările, răspunsurile la adrese privind venituri salariale, adeverinţe, dările de seamă, declaraţiile lunare, trimestriale, semestriale sau anuale, după caz.

C. Compartiment IT :

- Administrează site-ul www.primariavidele.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, , 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 primar.
- 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;
- 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 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 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 autoritățile 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 personalul din cadrul 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 frecvenței 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 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 Auxiliar :

- Asigură exploatarea în condiții de eficiență și eficacitate a autovehiculelor aparținând Primăriei orașului Videle, precum și a celor aflate în folosința acesteia;
- personalul încadrat în funcția de șofer conduce pe drumurile publice autoturismul instituției, precum și alte autovehicule din dotarea Primăriei Orașului Videle, cu respectarea întocmai a regulamentului privind circulația pe drumurile publice;
- 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, corectitudinea datelor înscrise în foi, evidența carburantului alimentat/consumat, kilometrii parcursi;
- Completează fișele activităților zilnice (FAZ-urile) la autovehiculele din dotare, pe baza foilor de parcurs, înaintează pentru verificare șefului de serviciu documentația astfel întocmită, apoi o predă Serviciului Economic, ITL și Patrimoniu;
- Fundamentează și întocmește necesarul de carburant anual sau piese de schimb ori de câte ori situația o impune, pentru toate autovehiculele din dotarea Primăriei orașului Videle, gestionează bonurile de carburant și evidența consumurilor pe fiecare autovehicul/conducător auto, înștiințând în scris șeful ierarhic privind abaterile de la normele de consum;
- Organizează evidențe privind necesarul/existența la nivelul autovehiculelor a RCA, CASCO, ITP, verificare tahograf, servicii de vulcanizare, spălătorie auto, stoc și utilizare anvelope /acumulatori auto, radieri și înscrisuri 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, programarea deplasării acestora pentru examenul medical și psihologic;
- Fundamentează anual și propune în scris șefului ierarhic, necesarul de cheltuieli pentru buna funcționare a compartimentului pentru a fi cuprinse în proiectul bugetului 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 de către primar;
- Efectuarea zilnică a curățeniei la nivelul sectorului interior (incinta clădirilor aparținând Primăriei Orașului Videle: birouri, compartimente, igienizare/spălare, holuri, scări acces, grupuri sanitare, alte încăperi), asigurând eliminarea impurităților (praf, noroi, zăpadă, hârtii, țigări sau alte corpuri străine aduse pe încălțăminte sau aruncate pe jos de către persoanele ce tranzitează clădirile instituției). Aerisirea spațiilor și birourile clădirii instituției
- Efectuarea zilnică a curățeniei la nivelul sectorului exterior (curtea instituției) întreținerea curățeniei aleilor pietonale, precum și la nivelul spațiului verde, florilor și a arborilor, precum și la nivelul locului special amenajat pentru fumat.

Art. 22 SERVICIUL ECONOMIC, I.T.L. ȘI PATRIMONIU

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 Instituției Primarului Videle;
- Gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului Instituției 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 Instituției 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 Instituția 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;
- 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, asistentei 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 Patrimoniu

- Ține evidența patrimoniului public și privat al orașului, evidența operativă a bunurilor, terenurilor și construcțiilor aflate în inventarul orașului;
- Urmărirea și evidența mișcărilor de bunuri imobile și mobile din patrimoniu;
- Actualizează inventarul bunurilor aparținând domeniului public și privat.
- Întocmește și actualizează registrul patrimoniului.
- Participă la inventarierea anuală.
- Întocmește documentația pentru înscrierea, modificarea și radierea bunurilor în cartea funciară;
- Inițiază procedura de achiziție pentru serviciul de evaluare bunuri, servicii notariale și alte servicii necesare activității specifice;
- Inițiază/recepționează documentațiile întocmite de către cadastristul autorizat/evaluator/notar în baza contractelor de prestări servicii încheiate și a comenzilor date;
- Colaborează cu OCPI.
- Colaborează cu evaluatori autorizați pentru reevaluarea bunurilor, cu notari publici;
- Întocmește referate de specialitate.
- Elaborează proiecte de hotărâri privind patrimoniul.
- Elaborează proiecte de dispoziții ale primarului.
- Întocmește documentații pentru concesiune, pentru închiriere, pentru dare în administrare, pentru comodat, pentru vânzare conform legii.
- Întocmește documentații pentru schimb de bunuri.
- Evaluează, anual, necesarul lucrărilor de investiții și reparații ce urmează a se efectua la clădirile din patrimoniul Instituției Primarului Videle;
- Introduce în evidențe bunurile recepționate rezultate în urma Programelor ANL, CNI;
- Participă la recepția investițiilor.

- Introduce investițiile finalizate în patrimoniu.
- Colaborează cu contabilitatea privind mijloacele fixe.
- Întocmește documentația pentru casare.
- Urmărește contractele privind patrimoniul.
- Verifică situația juridică a imobilelor.
- Întocmește situații statistice și raportări.
- Pregătește documente pentru Curtea de Conturi și alte controale.
- Arhivează documentele specifice.
- Aplică procedurile de control intern managerial.
- Participă la elaborarea procedurilor operaționale.
- Formulează puncte de vedere de specialitate.

C. Compartiment Personal Contractual Administrativ:

- Intocmirea și urmărirea documentației de bază necesară încheierii de contracte (referate de necesitate, note estimare, caiete de sarcini) pentru achizițiile de material din cadrul Serviciului Economic, Piață și Administrativ;

- Monitorizarea consumurilor și costurilor contractelor ce le are sub urmărire și raportează șefului ierarhic superior;

- În cazul unor disfuncționalități sau avarii la rețele, instalații de orice fel care sunt de natura producerii unor pagube, se iau măsuri în limita competenței profesionale și anunță șeful ierarhic despre acestea;

- Participarea la activitățile de organizare și funcționare sub îndrumarea directă a șefului ierarhic;

- Participarea și analizarea la întocmirea planului anual al achizițiilor publice aferent

Serviciului Economic, ITL și Patrimoniu;

- Intocmirea notelor de intrare recepție (NIR);

- Intocmirea proceselor -verbale de predare-primire a obiectelor de inventar și mijloace fixe;

- Operarea la zi a fișelor de magazie și a bonurilor de consum;

- Intocmirea referatelor pentru aprovizionarea cu bunuri de consum, materiale, etc;

- Asigurarea necesarului de materiale pentru personalul Primăriei oraș Videle;

- Administrarea în bune condiții a imobilelor a Primăriei orașului Videle;

- Păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are în dotare, precum și pe cele în comun.

- Efectuarea altor sarcini și dispoziții date de conducerea Primăriei, în limite legale.

- Respectarea normelor a Protecției muncii și PSI, precum și normele regulamentului intern;

- În funcție de opțiunile de petrecere a timpului liber al cetățenilor, organizarea de cercuri, cursuri, conferințe publice, dezbateri, simpozioane, consultări pe diverse teme, cene literare artistice, expoziții, la sediul Casei de Cultură sau alte locații;

- Desfășurarea activităților de culegere folclor și obiceiuri tradiționale românești;

- Promovarea obiceiurilor și tradițiilor populare specifice zonei, precum și a creației populare contemporane locale.

- Organizarea și desfășurarea activităților și susținerea expozițiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susținerii editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico- științific;

- Organizarea și desfășurarea activităților specifice evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri.

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 insolabilitate ale debitorilor și ține evidența dosarelor de insolabili;
- 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;
- Eliberează autorizația de tranzit pentru circulația autovehiculelor destinate transportului de mărfuri și utilaje cu masa maxim autorizată mai mare de 3,5 tone pe anumite străzi sau tronsoane de străzi din Orașul Videle conform prevederilor HCL Oraș Videle nr. 78/30.04.2025.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului, precum și alte sarcini primite de la superiorii ierarhici.

Art. 23 SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL 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:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței;
- b) efectuează operațiunile necesare preluării datelor solicitanților și actualizării R.N.E.P. potrivit celor înscrise în documentele prezentate;
- c) soluționează cererile trimise de misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României în străinătate;
- d) transmite, prin sistemul de comunicații electronice, solicitările de producție a cărților de identitate simple și a cărților electronice de identitate;
- e) personalizează cărțile de identitate provizorii și dovezile de reședință;
- f) verifică datele de identificare ale solicitantului în R.N.E.P., în funcție de cele declarate pe cerere și documentele prezentate de acesta;
- g) identifică solicitantul prin compararea fizionomiei acestuia cu fotografia din actul de identitate pe care îl deține și cu imaginea din R.N.E.P. sau cu o fotografie de dată recentă dintr-un alt document

emis de instituții sau autorități publice, precum pașaport sau permis de conducere, pe care acesta trebuie să îl reprezinte, în cazul în care actul de identitate a fost pierdut, furat, deteriorat sau distrus, iar în R.N.E.P. nu se regăsește imaginea acestuia;

h) solicită efectuarea de verificări, în teren, de către lucrătorii poliției naționale, pentru definitivarea identificării, atunci când nu sunt întrunite condițiile prevăzute la lit.b) sau în situația în care, deși sunt prezentate documentele de la lit.a) și b), există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului;

i) verifică documentele prezentate de solicitant pentru a stabili dacă sunt îndeplinite condițiile legale;

j) înregistrează cererea, în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței și certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii „conform cu originalul”, datează, semnează și restituie originalele, împreună cu actul de identitate valabil sau cel anulat potrivit legii;

k) completează, în sistem informatic cererea de emitere a cărții de identitate simple și cărții electronice de identitate, ce conține datele de identificare din R.N.E.P., completate, după caz, cu cele noi, și o prezintă solicitantului pentru verificarea datelor înscrise și semnarea acesteia;

l) preia imaginea facială, semnătura olografă și după caz, imaginea impresiunilor papilare a două degete;

m) scanează copiile documentelor prezentate, în vederea constituirii mapei electronice;

n) solicită șefului S.P.C.E.P. sau persoanei desemnate avizarea cererii înainte de actualizarea datelor în R.N.E.P.;

o) efectuează, în R.N.E.P., modificările, corecțiile și actualizările care se impun, potrivit datelor din documentele prezentate;

p) primește cărțile de identitate simple și cărțile electronice de identitate produse;

q) completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul actului de identitate;

r) la înmânarea noului act de identitate, solicită documentul de identitate lăsat în posesia titularului, pe care îl anulează și îl restituie acestuia; în situația în care persoana nu mai deține documentul respectiv, i se solicită o declarație din care să rezulte motivul pentru care nu îl poate prezenta;

s) pentru cartea electronică de identitate aplică procedura de activare a suportului de stocare electronică;

t) verifică persoana în R.N.E.P. și în R.N.E.P.S. pentru a se asigura că nu are eventuale alerte și/sau cerere de stabilire a domiciliului în străinătate;

u) verifică datele personalizate pe cartea de identitate simplă/cartea electronică de identitate, cartea de identitate provizorie și o înmânează titularului sau, după caz, reprezentantului legal, persoanei împuternicite sau desemnate de solicitant ori polițistului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;

v) în cazul în care semnarea cererii de către solicitant nu este posibilă, se face mențiune despre aceasta pe cerere de către lucrătorul S.P.C.E.P.;

w) efectuează, în R.N.E.P., mențiunea privind data înmânării actului de identitate;

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

y) 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;

z) 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;

aa) 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;

bb) 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;

cc) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale MA.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;

dd) 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;

ee) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

ff) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual, în cadrul serviciului;

gg) 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;

hh) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale formularul E401, precum și alte formulare europene, după caz;

ii) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele verbale de scădere din gestiune;

jj) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

kk) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;

ll) desfășoară și răspunde de activitățile privind utilizarea aplicației Registru Electronic Național pentru Fișele de Evidență Centrală a Persoanelor (REN-FEC);

mm) transmite către D.G.E.P. declarațiile de pierdere, primite de la instituțiile cu atribuții în domeniu, în vederea efectuării mențiunilor specifice în SINS;

nn) 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;

oo) asigură preluarea de la B.J.A.B.D.E.P. Teleorman a loturilor cărților de identitate în conformitate cu prevederile legale;

pp) 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;

qq) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;

rr) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

ss) constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

tt) solicită certificate de stare civilă prin compartimentul stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. Videle în locul celor pierdute, furate, deteriorate;

uu) identifică, comunică, monitorizează, informează și analizează cazurilor de stabilire a domiciliului de către cetățenii români originari din Republica Moldova, Ucraina, Federația Rusă și alte state conform Planului de măsuri nr.2862562/08.10.2024 pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor români originari din Republica Moldova, Ucraina, Federația Rusă și alte state;

vv) 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 polițiștii din cadrul unităților de poliție, pentru punerea în aplicare a H.G. nr.295/2021;

ww)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:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare, și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- c) înscrie mențiuni în actele de stare civilă și trimite electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere 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;
- d) primește cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- e) primește și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- f) primește cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunerile de aprobare sau repingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P. în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- g) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrative, verifică documentele prezentate în motivare și întocmește referatul prevăzut la art.419 alin. (2) din Legea nr.119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- h) primește cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supune aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;
- i) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P., în coordonarea/subordonarea căruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- j) efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;
- k) primește și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propune de aprobare sau respingere și le transmit electronic S.P.C.J.E.P., pentru emiteria avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;

- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare;
- m) înscrie în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;
- n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmite electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P.;
- o) eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.18; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- p) distruge certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un proces-verbal, prin tocire ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anulare-retragerea acestora;
- q) asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II;
- r) eliberează, în mod gratuit, la cerere autorităților publice, prevăzute la art.69 alin. (1)-(3) din Legea nr.119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
- s) eliberează, la cerere persoanelor fizice prevăzute la art.69 alin. (31) din Legea nr.119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art.69 alin.(1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr.16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;
- t) asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;
- u) propune necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual S.P.C.J.E.P.;
- v) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- w) sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acestora în urmărire;
- x) transmite de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestora atunci când nu pot fi retrase;
- y) în cazul identificării documentelor prevăzute la litera w și x informează de îndată S.P.C.J.E.P. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;
- z) colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate 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 și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;
- aa) colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;
- bb) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art.28 alin. (4);

cc) primește cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P.-ului ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P.;

dd) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

ee) răspunde de activitatea de selecționare, creare, folosire și păstrarea arhivei;

ff) constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

gg) îndeplinesc și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative;

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

a) 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;

b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite;

c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza rapoartelor 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, extrase periodic din S.I.I.E.A.S.C.;

e) 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;

f) efectuează, în R.N.E.P., mențiunea privind data înmânării actului de identitate;

g) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;

h) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);

i) asigură protecției datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate (secrete de serviciu);

j) 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.;

k) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

În domeniul **analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul**, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;

b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;

c) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;

d) repartizează și expediază corespondența, după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;

e) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;

f) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;

g) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a serviciilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;

- h) transmite Direcției Județene de Evidență a Persoanelor, sintezele și analizele întocmite.

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 excluziune 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;
- k) asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- l) 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;
- m) organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;
- n) încheie, în condițiile legii, contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;
- o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- ș) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- t) 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;
- ț) 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 excluziune socială;
- u) 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;
- v) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- x) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;
- y) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

z) 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 înaintează 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. Prelucreează 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 locuinței, 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/famiiliilor 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.Afișează 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 excluziune 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 copiii 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 copieii 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 dezbaterile 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 inițiată 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;

A. 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 determinanților 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 medicali comunitari respectă normele eticii profesionale și asigură păstrarea confidențialității în exercitarea profesiei.

B. Serviciul 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 delinvent;
- 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.

E. Centrul social de zi pentru copii cu dizabilități (Centrul "Puzzle").

Scopul serviciului social Centrul social de zi pentru copii cu dizabilități (Centrul "Puzzle") este de a proteja copiii aflați în dificultate și de a preveni marginalizarea și excluderea socială a acestora, de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recuperare, recreere –socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă pentru copii cât și a unor activități de sprijin, informare, consiliere, educare pentru părinți. Serviciile oferite de Centrul "Puzzle" sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

Centrul social de zi pentru copii cu dizabilități (Centrul "Puzzle") furnizează și asigură accesul copiilor pe o perioadă determinată la îngrijire, recuperare, reabilitare, sprijin emoțional, consiliere psihologică pentru 42 copii cu dizabilități și/sau ces conform prevederilor Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Centrul social de zi pentru copii cu dizabilități (Centrul "Puzzle") are următoarele atribuții principale:

- asigură condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor care beneficiază de acest tip de serviciu;

- asigură securitatea beneficiarilor;

- asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;

- asigură accesul beneficiarilor la informare;

- asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;

- asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;

- asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;

- asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul;

- promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ;

- informează în scris, factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului;

- colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate și totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul său;

- exercită și alte atribuții stabilite prin lege.

Centrul are următoarele atribuții specifice:

- asigură consiliere, terapie, îngrijire și supravegherea beneficiarilor;

- contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de recuperare/servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție;
- urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a procedurilor de recuperare, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului de recuperare sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- încurajează și sprijină copiii să participe la desfășurarea activităților din cadrul serviciului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului său de maturitate și tipului de dizabilitate și/sau grad de handicap;
- asigură accesul și participarea copiilor la activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice;
- în funcție de tipul de handicap, centrul asigură următoarele activități: kinetoterapie, logopedie, organizarea și formarea autonomiei personale, reorganizarea conduitelor;
- identifică nevoile individuale de tratament recuperator;
- asigură o intervenție personalizată în funcție de nevoile specifice ale copiilor;
- realizează monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate și a achizițiilor copiilor în urma intervențiilor specializate, întocmind rapoarte de monitorizare lunare sau ori de câte ori se impune;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege.

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;
- Înaintează și participă la sedintele Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism din cadrul Consiliului Județean Teleorman în care se analizează documentațiile pentru obținerea avizului de oportunitate pentru documentațiile de urbanism de pe raza orașului;
- Întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate după primirea avizului CTATU din cadrul CJ Teleorman, 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 de specialitate 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 în Constructii solicitarile primite pentru emiterea de autorizatii de construire/desfiintare în vederea verificării amplasamentelor în conformitate cu prevederile HCL nr. 23/12.02.2024;
- Dupa primirea raportului privind verificarea în teren de la Serviciul Politia Locala-Comp.Disciplina în Constructii procedează, după caz, la redactarea autorizatiilor de construire/desfiintare sau returnarea documentatiilor depuse, în conformitate cu prevederile cap. II din Procedura privind verificarea documentatiilor tehnice înaintate 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 solicitanți, extrase din conținutul autorizației de construire, așa cum este prevăzut la art.7, alin(23¹), lit a)-h), și respectarea totodată a art.(23²) din Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările 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, înaintează documentațiile către 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

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;
- Colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Primăriei în vederea urmăririi eficiente a contractelor încheiate și aplicării corecte a legislației în vigoare;
- se ocupă de întocmirea și urmărirea contractelor de închiriere, încheiate în urma repartizării locuințelor construite prin programele Agenției Naționale pentru Locuințe;
- stabilește anual cuantumul chiriilor locuințelor pentru tineri și locuințelor pentru specialiști din învățământ și sănătate, destinate închirierii, în format Xcell, conform Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.152/1998 actualizată și supune aprobarea acestora Consiliului Local;
- elaborează documentele necesare derulării procedurii de vânzare a locuințelor din orașul Videle, construite prin Agenția Națională pentru Locuințe, la solicitarea chiriașilor;
- calculează prețul de vânzare al locuințelor ANL, pe care îl supune aprobării Consiliului Local al orașului și se ocupă de elaborarea și semnarea Contractului de Vânzare-Cumpărare (cu plata integrală sau în rate) al locuinței, în colaborare cu Biroul Notarial;
- transmite lunar Serviciului Financiar-Contabilitate adrese pentru virarea către ANL a sumelor ce reprezintă amortizarea (recuperarea investiției) din chirii, ratele lunare și alte sume rezultate din vânzarea locuințelor ANL;
- participă la elaborarea documentațiilor necesare modificării și completării inventarului bunurilor aparținând domeniului public sau privat al orașului Videle;
- primește cererile, verifică documentele depuse în corelare cu situația din teren și din înscrisurile oficiale apoi întocmește și eliberează certificate de nomenclatură stradală;
- primește cererile, verifică documentele depuse și întocmește acordurile prealabile și acordurile de acces pentru lucrările de branșamente la rețelele de utilități publice care afectează domeniul public sau privat al orașului;
- primește cererile, verifică documentele depuse și întocmește acordul administratorului drumului public pentru lucrările de infrastructură rutieră pe străzile de pe raza orașului;

- 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 de închiriere sau contractelor de concesiune;
- Colaborează cu alte servicii și compartimente la elaborarea temelor de proiectare, derularea procedurii de adjudecare 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 ;
- 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 Investiții și Lucrări Publice

Atribuții:

- întocmește referatele de necesitate pentru includerea lucrărilor publice și a obiectivelor de investiții în Programul Anual al Achizițiilor Publice și în Bugetul de venituri și cheltuieli;
- întocmește referatele de necesitate și caietele de sarcini (specificațiile tehnice) pentru achizițiile de lucrări/servicii/produse necesare realizării lucrărilor publice și a obiectivelor de investiții;
- participă, în calitate de membru, în comisiile de evaluare a ofertelor depuse pentru achizițiile de lucrări/servicii/produse necesare realizării lucrărilor publice și a obiectivelor de investiții;
- organizează recepțiile la terminarea lucrărilor și recepțiile finale pentru lucrările publice și obiectivele de investiții;
- întocmește referatele privind necesitatea și componența comisiilor de recepție pentru lucrările publice și obiectivele de investiții;
- convoacă, la termenul stabilit, toate persoanele care participă la recepția lucrărilor publice și a obiectivelor de investiții, în conformitate cu prevederile legale;
- recepționează cărțile tehnice ale obiectivelor de investiții finalizate;
- participă, în calitate de membru, în comisiile de recepție a lucrărilor publice și a obiectivelor de investiții;
- întocmește anual lista obiectivelor de investiții;
- urmărește derularea contractelor de proiectare, asistență tehnică, dirigenție de șantier și execuție lucrări pentru lucrările publice și obiectivele de investiții finanțate din bugetul local și/sau din bugetul de stat;
- verifică devizele generale și documentațiile tehnice (studii de fezabilitate, studii de fezabilitate, DALI, proiecte tehnice și detalii de execuție, documentații pentru obținere avize etc.) predate de proiectant, aferente obiectivelor de investiții;
- întocmește documentele necesare în vederea aprobării de către Consiliul Local a indicatorilor tehnico-economici și a devizului general pentru lucrările publice și obiectivele de investiții, în toate fazele de proiectare și execuție, în conformitate cu legislația în vigoare;

- raspunde de obținerea la termen a avizelor, aprobărilor, autorizațiilor care sunt în sarcina beneficiarului de investiții;
- colaborează cu instituții și autorități publice de la nivel local și central pentru realizarea obiectivelor de investiții finanțate de aceste instituții;
- urmărește derularea lucrărilor de viabilizare a terenurilor și face demersurile necesare predării acestor terenuri către instituțiile și autoritățile publice de la nivel central care finanțează obiective de investiții pe raza orașului;
- colaborează cu instituțiile publice de interes local ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul Local;
- soluționează corespondența referitoare la lucrările publice și obiectivele de investiții de pe raza orașului;
- 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;
- participă la vizitele pe șantier a reprezentanților Inspectoratului de Stat în Construcții, Inspectoratului pentru Situații de Urgență sau ai altor instituții și autorități publice de la nivel central care finanțează obiective de investiții pe raza localității;
- verifică documentațiile NR – NCS, note de constatări și/sau alte documente întocmite pe parcursul derulării lucrărilor de execuție a lucrărilor publice și a obiectivelor de investiții;
- pune la dispoziția auditorului documente aferente lucrărilor publice și obiectivelor de investiții realizate, necesare întocmirii raportului de audit;
- comunică, la solicitarea compartimentului “Relații cu publicul”, informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă în legătură cu lucrările publice și obiectivele de investiții;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare până la predarea acestora către compartimentul care se ocupă cu arhivarea documentelor din instituție;
- se preocupă de studierea și aplicarea legislației și a tuturor actelor normative ce reglementează activitatea specifică în domeniul proiectării, execuției și recepției investițiilor și lucrărilor publice;

E. 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;
- Intocmeste Notele justificative ale fiecărei proceduri de achiziție ;
- După aprobarea bugetului anual întocmeste Planul de achiziții final și îl înaintea 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 prestațiilor 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;
- Raspunde 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;
- Raspunde 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 și desfășurarea tuturor procedurilor pentru concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii în conformitate cu prevederile Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare precum și a Procedurilor proprii aprobate;
- În activitatea de organizare și derulare a achizițiilor publice de orice natură va respecta de asemenea și prevederile Legii nr. 101/2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Elaborează Rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri care vizează 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 achiziții în conformitate cu termenele prevăzute de legislația în vigoare.
- Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare

F. Compartiment Protecția Mediului

Atribuții:

- propune spre aprobare în C.L. regulamente în domeniul salubrității, ordinii publice, igienei, intretinere spații verzi, etc.
- urmărește permanent și propune măsuri pentru îmbunătățirea prestării serviciului de salubritate, intretinere spații verzi, astfel încât aceste activități să se desfășoare conform legii.
- urmărește și îndrumă toate instituțiile, societățile, gospodăriile de pe raza orașului Videle, în scopul asigurării unui mediu curat în conformitate cu normele legale în vigoare.
- organizează parteneriate privind educația pentru mediu cu unitățile școlare din oraș;
- răspunde la solicitările autorităților competente în domeniu;
- consiliază cetățenii și formulează răspunsuri la solicitările lor, asigurând respectarea legislației în vigoare;
- propune alocarea de fonduri bugetare în vederea realizării de investiții pentru protecția mediului, ținând cont de necesitățile fiecărei zone a orașului.
- identifică necesitățile concrete și inițiază proiecte pentru protecția mediului, în vederea obținerii de fonduri pentru realizarea acestora, colaborând pentru aceasta și cu alte compartimente.
- urmărește implementarea colectării selective a deșeurilor la nivelul orașului.
- informează șefii ierarhici despre aspectele constatate privind nerespectarea legislației în domeniul colectării selective.
- actualizează registrul spațiilor verzi.
- monitorizează starea spațiilor verzi și pentru toate situațiile identificate emite avize de defrisare/plantare;
- urmărește aplicarea prevederilor legale referitoare la obligațiile autorității publice locale prevăzute de OUG nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor .
- urmărește realizarea programelor și strategiilor pentru gestionarea deșeurilor;
- popularizează ideea de protejare a mediului, pentru asigurarea măsurilor gospodărești, de întreținere și curățenie pe care cetățenii orașului trebuie să le respecte, prin transmiterea de înștiințări și avertizări și în colaborare permanentă cu Serv Poliția Locală;
- participă la acțiuni specifice protecției mediului realizate fie în colaborare cu alte instituții (APM, CJ), fie coordonate de către Primărie;
- organizează și susține în colaborare cu autoritatea competentă dezbaterile publice privind evaluarea impactului asupra mediului pentru obiectivele de investiții care fac obiectul evaluării conform prevederilor legale în domeniu.
- solicita datele necesare, întocmește inventarele de emisii și le încarcă pe platforma electronică;
- introduce date, operează în SIM , în vederea autorizării diferitelor proiecte și activități din domeniu;
- monitorizează cantitățile de deșeurii municipale colectate de S.C. Iridex Salubritate, colaborând cu compartimentul I.T.L., în vederea achitării taxei de salubritate în conformitate cu situația reală a gospodăriilor;
- obține date despre cantitățile de deșeurii municipale, monitorizează, calculează taxa datorată către Fondul de mediu, încarcă în sistem date aferente;
- întocmește planul de investiții/achiziții, pentru protecția mediului;
- urmărește starea factorilor de mediu, poluarea fonică, raportează situațiile specifice autorității competente, propune măsuri pentru reducerea acestora;

- urmărește indicatorii de calitate ai apei potabile și apei uzate, furnizați de operator, în scopul asigurării sănătății populației și protejarea mediului;
- monitorizează deșeurile periculoase, propune norme pentru gestiunea acestora, urmărește aprobarea și implementarea acestora;
- raportează cantitățile de deșuri reciclate din deșeurile municipale către autoritatea competentă, verificând trasabilitățile pentru obținerea OTR urilor;
- reprezintă autoritatea publică în CAT, în scopul reglementărilor activităților din Videle.
- elaborează și urmărește respectarea Planului local de gestionare a deșeurilor, actualizându-l în conformitate cu modificările legislației în domeniu;
- ține legătura cu ADI Managementul deșeurilor, în vederea atingerii Țintelor din PJGD;
- colaborează la nivel local și județean cu operatorii serviciilor de alimentare cu apă și canalizare, în vederea asigurării calității apei furnizate, a epurării corespunzătoare a apei uzate;
- colaborează cu ONG-uri de profil în scopul obținerii de sponsorizări, pentru derularea de activități de protecția mediului la nivel local;
- duce la îndeplinire măsurile impuse de Garda de Mediu și alte organe de control;
- participă la controale în toate zonele orașului urmărind modul de respectare a regulamentului privind asigurarea măsurilor gospodărești, de întreținere și curățenie pe care cetățenii orașului trebuie să le respecte;
- participă la verificările efectuate de către Garda de Mediu la autoritatea publică locală privind salubritatea pe domeniul public și privat al orașului și verificarea zonelor critice;
- participă la soluționarea măsurilor stabilite prin procesele verbale întocmite de către comisarii Garzii de Mediu ;
- participă la elaborarea de norme și reglementări locale în concordanță cu legislația cu privire la activități cu impact negativ asupra mediului;
- participă la acțiuni specifice protecției mediului realizate fie în colaborare cu alte instituții (APM, CJ), fie coordonate de către Primărie;
- colaborează cu SC Urban Videle SRL privind serviciul de salubritate pe raza orașului Videle;
- participă la acțiunile de igienizare, salubritate și întreținere a spațiilor verzi, organizate pe raza orașului;
- colaborează cu Direcția Asistență Socială, în ceea ce privește realizarea acțiunilor prevăzute în Planul anual de lucrări, pe care trebuie să le presteze beneficiarii de ajutoare sociale (venit minim garantat) conform prevederilor legale în vigoare;
- monitorizează existența ambroziei pe terenurile de pe raza orașului, emite somații de îndepărtare a acestora și urmărește respectarea măsurilor dispuse;
- urmărește permanent în teren modul în care se prestează pe raza orașului serviciul de salubritate, întreținere spații verzi, de către operatori astfel încât să se mențină nivelul de curățenie la un nivel corespunzător pe raza întregului oraș;
- identifică în teren situațiile de proprietăți neîntreținute în care vegetația se dezvoltă necontrolat afectând atât domeniul public și privat al orașului, rețelele de utilități existente (energie electrică) cât și proprietățile învecinate, din punct de vedere tehnic și vizual, emite somații cu termene privind remedierea acestor situații și urmărește respectarea măsurilor dispuse;
- elaborează și supune dezbaterii în CL regulamentele necesare 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 deșuri – S.C. IRIDEX GROUP SALUBRIZARE

S.R.L.- S.C. A&V SPEED CONSTRUCT, alimentare cu apă și evacuare ape uzate - S.C. APA SERV S.A., salubritate, spații verzi, dezăpezire și prevenirea poleiului - S.C. URBAN VIDELE S.R.L., alimentare cu gaze naturale – S.C. NEOGAS GRID S.A.) ;

-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.- S.C. A&V SPEED CONSTRUCT S.R.L., alimentare cu apă și evacuare ape uzate - S.C. APA SERV S.A., salubritate, spații verzi, dezăpezire și prevenirea poleiului - S.C. URBAN VIDELE S.R.L., alimentare cu gaze naturale – S.C. NEOGAS GRID S.A.) ;

-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 contractuale și indicatorii de performanță stabiliți;

-pregătește în colaborare cu operatorii serviciilor publice planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării acestora și prezentarea către Consiliul Local al orașului în vederea aprobării;

-răspunde de 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);

-asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare;

Art. 26 SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ

A. Compartimentul Ordine, Pază 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 periclitate 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 cultural-artistice, 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 fluenței 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, parcarea 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 mopede, 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.

Pentru realizarea înregistrării vehiculelor prevăzute de art. 14 din OUG nr. 195/2002 (r1) privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul MAI nr. 181/2024 privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii și eliberării autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor, în cadrul poliției locale întocmește documentația necesară în vederea înregistrării și eliberării de numere și taloane de circulație în baza cererilor și documentelor depuse la registratură de către solicitanți.

B. Compartimentul Control și 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 afişajul publicitar, afişajul electoral şi orice altă formă de afişaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfăşurare a activităţii economice;
- d) participă la acţiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcţiilor efectuate fără autorizaţie pe domeniul public sau privat al oraşului ori pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecţiei perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste operaţiuni specifice;
- e) constată, după caz, conform atribuţiilor stabilite prin lege, contravenţiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii şi înaintează procesele-verbale de constatare a contravenţiilor, în vederea aplicării sancţiunii, primarului unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază de competenţă s-a săvârşit contravenţia sau persoanei împuternicite de acesta.

Art. 27 BIBLIOTECA

- Gestionarea şi evidenţa documentelor de bibliotecă (cărţi, publicaţii periodice şi alte documente informative);
 - Evidenţa globală pe registre de mişcare a fondurilor (RMF);
 - Evidenţa individuală pe registre de inventar;
 - Aşezarea alfabetică şi sistematică a cărţilor la rafturi;
 - Împrumutul de carte către cititori;
 - Recuperarea cărţilor de la restanţieri;
 - Participă la inventarierea cărţilor primite;
 - Participă la prelucrarea biblioteconomică a cărţilor primite (clasificare, cotare, catalogare, inventariere);
 - Evidenţa cititorilor în registrul de înscriere al cititorilor şi în caietul pentru evidenţa activităţii zilnice;
 - Introducerea documentelor în sistem automatizat;
 - Consiliază cititorii în privinţa utilizării biblionet, precum şi în alte solicitări legate de domeniul culturii, în limitele prevăzute de fişa postului;
 - Respectă şi veghează la respectarea normelor de protecţie a muncii şi PSI în cadrul instituţiei publice, alertează în caz de pericol organele abilitate pentru intervenţie, în vederea protejării mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, precum şi a patrimoniului cultural din cadrul instituţiei;
- Participă la acţiunile zilnice menite să păstreze ordinea, disciplina, menţinerea curată a localului şi sectorului exterior ce ţine de Biblioteca Videle, execută alte sarcini primite de la superiori -în limite legale;

CAPITOLUL IV- DISPOZIȚII FINALE

Toate compartimentele Primăriei oraşului Videle au obligaţia de a colabora în vederea soluţionării comune a problemelor curente ale comunităţii.

Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei oraşului Videle au obligaţia de a comunica Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Informatică şi Personal Auxiliar orice modificare intervenită în atribuţiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislaţiei, apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum şi aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului local al oraşului Videle, şi a dispoziţiilor Primarului oraşului Videle, în vederea modificării şi completării acestuia.

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

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.

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

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.

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.

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.

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

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

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

Prezentul Regulament poate fi îmbunătățit în funcție de necesități și supus spre aprobare, în varianta modificată, Consiliului Local al Orașului Videle.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,