

Anexa la H.C.L nr.78/31.07.2009
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL
APARATULUI SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI CALAFAT

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art. 1. - (1) Municipiul Calafat este unitate administrativ - teritoriala cu personalitate juridica, care detine un patrimoniu si are initiativa in ceea ce priveste administrarea intereselor publice locale.

(2) Administratia publica a municipiului Calafat se întemeiază pe principiile descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(3) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul municipiului sunt Consiliul Local al Municipiului Calafat , ca autoritate deliberativă și primarul municipiului Calafat ca autoritate executivă, aleși conform legii.

(4) Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din municipiu, în condițiile prevăzute de lege.

(5) Primaria Municipiului Calafat este o structură funcțională, cu activitate permanentă, constituită din primar, viceprimar, secretarul municipiului, împreună cu aparatul de specialitate al primarului municipiului Calafat , a cărei misiune principală este de a aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(6) Primarul coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

Art. 2 (1)Aparatul de specialitate al primarului este structura de lucru pe care o conduce și care asigură punerea în aplicare a activităților date în competența primarului prin acte normative și hotărâri ale consiliului local .

(2) 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.

(3) Aparatul de specialitate își desfășoară activitatea în baza prevederilor prezentului regulament și în baza prevederilor legale în vigoare.

(4) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității, următoarele tipuri de structuri funcționale:

- a) direcție;
- b) serviciu;
- c) birou;
- d) oficiu .

(5) Prin direcție, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege o structură organizatorică funcțională, constituită din mai multe compartimente de specialitate grupate după specificul unei activități.

(6) Prin compartiment de specialitate, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege o structură organizatorică, funcțională, organizat ca serviciu, birou sau oficiu , ale cărui atribuții sunt îndeplinite de către personalul de specialitate încadrat în aceasta.

Art. 3 Primarul este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare a compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate . Primarul reprezintă municipiul în relațiile cu celelalte autorități publice,cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

Art. 4 Recrutarea , numirea și eliberarea din funcție a funcționarilor din cadrul aparatului de specialitate se face în condițiile legii , de către primar . Personalul din cadrul aparatului de specialitate își desfășoară activitatea sub protecția acordată de Legea nr. 188/1999,privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare ,după cum aceștia sunt funcționari publici, și Legea nr. 53/2003 , Codul muncii,după cum aceștia sunt personal contractual , precum și a altor acte normative în vigoare .

Art. 5 (1) Funcționarii publici și funcționarii contractuali care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului de specialitate ,sunt obligați ,pe lângă obligațiile ce le au prin prisma funcției corepunzătoare postului la următoarele:

- sa completeze și sa semneze declarația de avere în conformitate cu prevederile Statutului funcționarului public.
- sa păstreze secretul de serviciu în exercitarea atribuțiilor de seviciu,sa se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice ;
- sa nu accepte direct sau indirect daruri sau alte avantaje în legătura cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ;
- sa îndeplinească cu profesionalism ,calitate,corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și sa se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției în care își desfășoară activitatea ;
- sa-si perfectioneze în permanentă pregătirea profesională;
- sa dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii , cât și în cadrul instituției ;
- sa fie calm ,politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul ;
- sa manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul ;
- sa folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical ;
- sa nu primească direct de la petionar petiția , în vederea rezolvării , fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată de conducătorul ierarhic ;
- sa formuleze răspunsuri legale , complete și corecte , și sa se asigure ca acestea sunt înțelese de cetățean la petitiile acestuia și primite spre soluționare , în termenul stipulat de legislația în vigoare ;
- sa se îngrijească de expedierea răspunsurilor ;
- sa claseze petitiile pentru al caror conținut s-a formulat deja un răspuns urmare a unei petiții anterioare ;

-sa intrerupa activitatea cu publicul numai in situatia folosirii de catre cetatean a unui limbaj triavial , a formularii de amenintari la adresa sa ori a utilizarii de catre cetatean a violentei verbale /fizice ;

-sa asigure conservarea si pastrarea in bune conditii a documentelor pe care le primesc si pe care le produc , dupa ce acestea sunt semnate de catre conducatorii institutiei si sunt inregistrate ;

-sa comunice din oficiu, atunci cand sunt imputerniciti sa constate si sa aplice sanctiuni sau numai sa propuna aplicarea sanctiunii , la biroul impozitelor si taxelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului , procesele verbale de constatare a contraveniilor si de aplicare a sanctiunii, neatacate cu plângere in termenul legal, in termen de 30 de zile de la data expirarii acestui termen;

-sa comunice din proprie initiativa oficiului administratie publice , juridic , transporturi , procesele verbale de constatare a contraveniilor si de aplicare a sanctiunii pe care le-au intocmit sau pentru care au propus aplicarea sanctiunii si care sunt atacate cu plângere în termenul legal;

-sa cunoasca si sa aplice intocmai ,prevederile prezentului regulament in partile ce-l privesc .

(2) Functionarii publici si functionarii contractuali sunt obligati sa respecte prevederile Codului de conduita al functionarilor publici si Codul de conduita al personalului contractual si cele ale Regulamentului de ordine interioara in care se vor detalia obligatiile si drepturile ce isi au izvorul in codurile mentionate .

Art. 6 (1) Pentru realizarea atributiilor stabilite, compartimentele aparatului de specialitate colaboreaza intre ele , cu serviciile similare de specialitate ale Consiliului judetean Dolj si cu serviciile deconcentrate din judet .

(2) Fisele de post se vor intocmi cu respectarea prevederilor prezentului regulament si al sarcinilor care reies din actele normative in vigoare si aplicabile functionarilor din cadrul aparatului de specialitate .

Art. 7 Legatura dintre Primar si compartimentele functionale ale aparatului de specialitate ,precum si dintre acestea se realizeaza prin sefii acestora,iar cu Guvernul,ministerele,serviciile deconcentrate la nivel judetean,prefect,Consiliul judetean,celelalte consilii judetene,regii si societati comerciale prin primar,viceprimar si secretar.

Art. 8 Compartimentele functionale ale aparatului de specialitate , sprijina activitatea societatiilor comerciale , institutiilor publice bugetare si extrabugetare din subordinea Consiliului local , sau de interes local,in vederea rezolvarii operative si oportune a sarcinilor ce le revin.

Art. 9 In probleme de specialitate,compartimentele din componenta aparatului de specialitate , intocmesc rapoarte de specialitate la proiectele de hotarari initiate de catre primar sau consilieri , precum si expunerii de motive,referate pe care le prezinta primarului , viceprimarului sau secretarului care le coordoneaza activitatea in vederea avizarii si emiterii/adoptarii actului administrativ corespunzator .

Art. 10 Compartimentele aparatului de specialitate raspund in fata primarului de aplicarea stricta a prevederilor cuprinse in hotararile consiliului local,dispozitiile primarului.Documentele care sunt solicitate de catre consilieri in vederea informarii pot fi puse la dispozitia acestora ,daca nu constituie secrete de serviciu , iar pentru alte organe interesate in consultarea unor documente ,aceasta devine posibila numai cu aprobarea prealabila a primarului,viceprimarului sau secretarului , cu exceptia cazurilor prevazute de lege cand acestea vor fi puse in mod obligatoriu la dispozitie.

Art. 11 Compartimentele aparatului de specialitate sunt subordonate primarului ,fiind conduse de acesta prin viceprimar , secretar si sefi de compartimente sau in mod direct .

Art. 12 Actele care se elibereaza de Primaria Municipiului Calafat,vor fi semnate de regula de catre primar sau inlocuitorul acestuia , contrasemnate de seful compartimentului de la care provine si de cel , sau cel care l-a intocmit , acesta raspunzand in totalitate pentru veridicitatea datelor cuprinse in actul eliberat.

Correspondenta si actele adresate autoritatilor publice judetene,autoritatilor publice locale,institutiilor si agentilor economici de interes local si judetean referitoare la probleme care privesc activitatea serviciilor publice locale,va fi semnata de primar,ori dupa caz,de viceprimar sau secretarul municipiului si functionarul care l-a intocmit, cand acesta , de asemenea , raspunde de veridicitatea informatiilor cuprinse in corespondenta,aceeasi procedura se va aplica si corespondentei adresate membrilor comunitatii locale.

In situatiile in care corespondenta/ordinele de deplasare , dupa caz , se semneaza pentru primar de catre viceprimar sau secretar , acestia vor putea semna numai documente prin care se atesta stari de fapt ce rezulta din evidentele Primariei municipiului Calafat sau se solutioneaza corespondenta a cetatenilor in baza acelorasi evidente , cu exceptia cazurilor cand li s-a delegat dreptul si pentru efectuarea altor acte juridice .

Redactarea/intocmirea avizelor , certificatelor , autorizatiilor , contractelor , indiferent care este obiectul acestora , sau a oricarui alt in scris si pe care trebuie sa-l prezinta spre semnare sefilor ierarhici , se realizeaza de catre functionarii publici sau contractuali numai dupa ce acestia au efectuat verificarile /lucrarile necesare prin care se constata temeinicia si legalitatea continutului acestora , ei raspunzand intrutotul de veridicitatea continutului acestora .

Art. 13 Aparatul de specialitate al primarului este organizat si functioneaza potrivit prevederilor hotararii consiliului local de aprobare a organigramei si statutului de functii publice si functii contractuale . Organizarea si functionarea aparatului aparatului de specialitate pot fi modificate numai prin hotarare a Consiliului local .

Art. 14 Conducatorii compartimentelor aparatului de specialitate organizeaza activitatea si urmaresc indeplinirea sarcinilor de catre personalul din subordine,indiferent ca acesta are statut de functionar public sau contractual, sens in care indeplinesc urmatoarele atributii:

-poate primi corespondenta specifica compartimentului pe care il coordoneaza si primeste , de asemenea , corespondenta repartizata compartimentului de catre conducerea primariei si o distribuie personalului din subordine;

-urmarestea respectarea termenelor legale de solutionare a corespondentei;

-informeaza de cate ori este nevoie conducerea primariei asupra activitatii desfasurate in cadrul compartimentului , precum si despre probleme din activitatea primariei,institutiilor si agentilor economici de interes local;

-participa la sedintele consiliului in care sunt interesati;

-asigura cunoasterea si studierea de catre personalul din subordine a legislatiei in vigoare,utilizarea deplina a timpului de lucru,cresterea aportului fiecarui angajat la rezolvarea cu competenta si de calitate a tuturor sarcinilor incredintate conform fisei postului in raport cu pregatirea,experienta si functia ocupata;

-intocmeste si supune aprobarii rapoartele de evaluare anuala asupra activitatii fiecarei functionar din subordine;

-asigura concursul necesar , daca e cazul , pentru rezolvarea in termen si respectarea legislatiei in vigoare a cererilor , sesizarilor si scrisorilor cetatenilor;

-realizeaza colaborarea si conlucrarea pentru solutionarea unor probleme complexe cu toate compartimentele de specialitate,inclusiv a materialelor care se prezinta spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului local;

-urmareste intocmirea fisei fiecarui post , pentru personalul din subordine;

-participa la asigurarea abonamentelor de specialitate , realizarea colectiilor de acte normative ,precum si urmarirea aplicarii dispozitiilor legale de catre personalul din subordine;

-indeplineste orice alte sarcini dispuse de catre conducerea primariei ;

Art. 15 Conducatorii directi ai compartimentelor raspund de intreaga activitate care le-a fost repartizata spre coordonare in conformitate cu prezentul regulament,inlocuitorii de drept vor fi stabiliti sau prin fisa postului sau prin dispozitia primarului.Ei raspund in ordine ierarhica fata de primar,viceprimar sau secretar,dupa caz.

Art. 16 Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate va fi stabilit prin dispozitie a primarului.

Art. 17 Personalul Primariei raspunde ,dupa caz,material,civil,administrativ sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce le revin.

Art.18 Conducerea Primariei va putea stabili pentru personalul din subordine si alte sarcini decat cele prevazute in prezentul regulament,in raport de sarcinile care vor rezulta din noi prevederi legale sau stari de fapt .

CAPITOLUL II. PRIMAR,VICEPRIMAR,SECRETAR

Art. 19 (1) Primarul indeplineste o functie de autoritate publica .

(2) Primarul indeplineste orice alte atributii stabilite prin legi,ordonante ale guvernului,hotarari ale Guvernului, alte acte normative sau hotarari ale Consiliului local.

Art. 20 Viceprimarul municipiului este subordonat primarului si-l poate inlocui pe acesta in caz de indisponibilitate.Viceprimarul contribuie la executarea hotararilor Consiliului local si a celorlate sarcini ce reies din actele normative in vigoare in colaborare cu primarul .

Art. 21 Viceprimarul indeplineste ca atributii specifice urmatoarele:

-coordoneaza activitatea de orientare generala privind organizarea si dezvoltarea urbanistica a municipiului si amenajarea teritoriului pe care le supune aprobarii Consiliului local;

-urmareste realizarea noilor obiective de investitii;

-coordoneaza activitatea de conservare,restaurare si revitalizare a monumentelor istorice;

-urmareste realizarea stadiului fizic in conformitate cu fondurile locale la investitiile finantate partial sau integral de la buget,precum si notele de comanda pentru proiectare si a proiectelor in conformitate cu avizele si acordurile obtinute pentru investitiile de la buget.

-cordoneaza activitatea de extindere a retelelor de apa-canal,termoficare,gaze pentru municipiu , dupa caz si cand e cazul ;

-ia masuri de furnizare catre populatie a apei potabile,energiei termice pentru incalzire si preparare a apei calde menajere;

-coordoneaza activitatea de reparatii a strazilor si urmareste receptia lucrarilor executate;

Viceprimarul coordoneaza activitatea directiei servicii de utilitate publica.

Art. 22 Secretarul municipiului indeplineste atributiile prevazute de Legea nr.215/2001 , privind administratia publica locala ,republicata , cu modificarile si completarile ulterioare .

Secretarul municipiului coordoneaza activitatea compartimentelor : oficiul integrare europeana , dezvoltare regionala , relatii cu publicul ; oficiul cadastru , registru agricol ; oficiul comunitar pentru evidenta persoanelor ; oficiul protectie sociala , autoritate tutelara ; oficiul administratie publica , juridic,transporturi , oficiul achizitii publice .
Indeplineste si alte atributii prevazute in legi,ordonante sau hotarari de Guvern,hotarari ale Consiliului local sau sarcini primite de la primar .

CAPITOLUL III COMPARTIMENTELE APARATULUI DE SPECIALITATE

Sectiune a I-a

Oficiul administratie publica locala,juridic,transporturi

Art. 23 Oficiul administratie publica locala , juridic , transporturi este coordonat de catre secretar si se subordoneaza in mod nemijlocit acestuia .

Art. 24 (1) Oficiul exercita urmatoarele atributii :

a) in domeniul juridic , administratie publica locala

-asigura reprezentarea Primariei si autoritatilor administratiei publice locale ,dupa caz , in fata instantelor judecatoresti si notariale;

-asigura redactarea cererilor cu caracter juridic in toate domeniile dreptului si incidente activitatii Primariei , precum si a autoritatilor administratiei publice locale ,dupa caz;

-redactarea de proiecte de contracte , acte juridice ;

-asigura consultanta , asistenta , apara drepturile si interesele legitime al Primariei in raporturile/litigiile cu terti si in care are mandat de reprezentare ;

-avizeaza proiectele de dispozitii ale primarului si proiectele de hotararii ale Consiliului local;

-tine evidenta litigiilor proprii ale Primariei municipiului Calafat ;

- asigura asistenta juridica compartimentelor din cadrul Primariei;
- organizeaza si asigura cunoasterea actelor normative ce reglementeaza activitatea de administratie publica ;
- verifica valabilitatea actelor si avizeaza in vederea inscrierii lor in carnetele de munca;
- avizeaza contractele incheiate de unitate cu celelalte parti contractante;
- avizeaza actele ce pot angaja raspunderea patrimoniala;
- verifica pentru legalitate actele cu privire la donatii;
- asigura rezolvarea problemelor ridicate de cetateni prin audiente sau petitii, in care sunt necesare cunostinte juridice privind interpretarea, aplicarea si respectarea legilor;
- organizeaza documentarea juridica prin constituirea colectiilor de legi, ordonante si hotarari ale guvernului si publicatii periodice , literatura de specialitate si urmareste intocmirea si actualizarea formelor de evidenta pe calculator a actelor normative structurate pe domenii, activitatii, atributii si ani;
- asigura efectuarea lucrarilor prevazute de lege pentru organizarea alegerilor generale, locale, precum si consultarea prin referendum cu privire la problemele locale de interes deosebit;
- dactilografiaza toate lucrarile din domeniul legislatie-administratie publica locala;
- participa la comisiile numite pentru efectuarea de verificari, control, inventarieri si alte asemenea actiuni;
- ia masurile necesare pentru realizarea creantelor in baza inscrierilor comunicate de catre compartimentele functionale ale aparatului de specialitate , obtinerea titlurilor executorii si sprijinirea executarii acestora;
- organizeaza sedintele Consiliului local , cand aceasta nu se poate realiza de catre aparatul permanent de lucru al Consiliului ;
- tine evidenta hotararilor Consiliului local si a dispozitiilor primarului pe care le comunica la prefectura in termenul prevazut de lege in vederea exercitarii controlului de legalitate ;
- asigura transmiterea raspunsurilor autoritatilor locale catre alte institutii, persoane fizice, agenti economici, radio, presa;
- pastreaza arhiva Primariei si Consiliului local , asigura predarea materialelor la arhivele Statului;
- asigura arhivarea anuala a documentelor , face propuneri privind depozitarea , pastrarea si conservarea materialelor de arhiva;
- elibereaza la cerere persoanelor interesate , sub semnatura conducerii primariei, copii de pe documentele solicitate;
- tine evidenta sigiliilor si stampilelor;
- elaboreaza proiecte de hotarari de consiliul local si asigura avizarea acestora , in domeniul aprobarii efectuarii de cheltuieli ce tin de desfasurarea activitatii autoritatilor locale ;
- reprezinta interesele autoritatilor locale in raporturile acestora cu persoanele fizice sau juridice de drept public sau privat , in limita competentelor stabilite de conducatorii sai ;
- consiliaza pe conducatori institutiei in momentul elaborarii proiectelor de buget cu privire la unele cheltuielile de capital ce urmeaza a fi efectuate in vederea includerii acestora in proiectele de buget ;
- asigura punerea in aplicarea a legilor si a celorlalte acte normative in vigoare , altele decat pentru care sunt constituite compartimente ale aparatului de specialitate al primarului care urmaresc si aplica legislatie specifica lor ;
- elaboreaza studii , analize , statistici privind fondul de arhiva al institutiei cu specific financiar si in functie de corelarea acestora cu datele cotidiene specifice face propuneri de acte normative sau individuale ;
- verifică periodic și pune de acord stocurile din evidența tehnică operativă , cu evidența contabilă a serviciului buget , finanțe , contabilitate
- intocmește împreună cu celelalte compartimente , nomenclatorul dosarelor , indicativul termenelor de păstrare și răspunde de depozitarea și păstrarea arhivei , a imprimatelor și documentelor cu regim special pentru compartimentul administratie publica locala , secretariat , administrativ ;
- elaborează studii și propuneri pentru închirierea , locația de gestiune , a unor servicii publice locale ;
- colaboreaza la asigurarea publicarii anuntului referitor la adoptarea actelor normative , precum si a parcurgerii complete si prelabile a procedurii privind adoptarea actului normativ ;
- colaboreaza la asigurarea indeplinirea atributiilor ce izvorasc din Legea nr. 544/2001 , privind liberul acces la informatiile de interes public , si din Legea nr. 52/2003 , privind transparenta decizionala ;
- asigura paza, ordinea, curatenia si reparatiile curente in imobilele aparținând institutiei;
- intocmeste necesarul de materiale consumabile, obiecte de inventar si mijloace fixe pentru buna desfasurare a activitatii Consiliului Local si Primariei
- raspunde de exploatarea si intretinerea mijloacelor fixe din dotare;
- organizeaza si asigura accesul publicului in sediul primariei in colaborare cu biroul politie comunitara
- efectueaza inscripționarea numerelor de inventar pe mijloacele fixe si obiectele de inventar;
- b) in materie de arhiva ,
- initierea si organizarea activitatii de intocmire a nomenclatorului dosarelor in cadrul unitatii;
- verificarea si preluarea dosarele constituite de la compartimente, pe baza de inventare;
- convocarea comisiei de selectionare in vederea analizei dosarelor cu termene de pastrare expirate de catre seful compartimentului de arhiva si propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- intocmirea formelor prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale;
- asigurarea predarii integrale a arhivei selectionate la unitatile de recuperare;
- cercetarea documentelor din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare;
- punerea la dispozitie, pe baza de semnatura, si tinerea evidentei documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; verificarea la restituire a integritatii documentelor imprumutate;
- reintegrarea la fond dupa restituirea acestora;

- comunicarea raspunsurilor catre petenti in termen legal;
- organizarea depozitului de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Nationale; mentinerea ordinii si asigurarea curateniei in depozitul de arhiva;
- punerea la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale a documentelor solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- pregatirea documentelor si inventarelor acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale
- inventariază documentele din arhiva Consiliului Local cât și a fostelor C.A.P. -uri Calafat , Ciupercenii Vechi , Basarabi și Golenți , ține evidența și eliberează adeverințe în baza cererilor adresate instituției ;
- asigură folosința documentelor și eliberarea de certificate ,copii și extrase de pe documente ,pe care le deține în condițiile prevăzute de dispozițiile legale ;
- c)in materie de asistenta si reprezentare , in conditiile O.U.G nr. 44/2008 ,
- primeste și ordonează documentația pentru înregistrare și autorizare;
- remite cererea de înregistrare în registrul comerțului și de autorizare a funcționării, însoțită de documentația de susținere, la registrul comerțului competent, efectuează corespondență cu acesta în scopul obținerii înregistrării și autorizării, precum și pentru primirea certificatului de înregistrare și a celorlalte acte, în original;
- remite solicitantului actele în original primite de la registrul comerțului, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii din partea acestuia; actele se socotesc comunicate solicitantului la data la care acestea devin disponibile destinatarului pe suport hârtie;
- acordă solicitanților asistență privind operațiunea de înregistrare în registrul comerțului și de autorizare a funcționării.
- d)in materie de informatica asigura procurarea serviciilor , cu respectarea prevederilor legale in vigoare , necesare pentru :
- proiectarea, dezvoltarea, implementarea, operarea si intretinerea programelor software, atât a celor realizate în primarie , daca e cazul , cât si a celor achizitionate, utilizate de catre compartimentele din cadrul primariei;
- gestionarea, arhivarea, restaurarea, securitatea si integritatea documentelor în format electronic si a bazelor de date;
- functionarea corecta si continua, intretinerea si depanarea echipamentelor de calcul din primarie;
- functionarea corecta a conexiunilor la INTERNET folosite de catre primarie;
- asistenta tehnica utilizatorilor echipamentelor din retelele de calculatoare;
- e) in materie de asociatii de proprietari
- asigura îndrumarea metodologica a asociatiilor de proprietari, la solicitarea acestora, în vederea transformarii din asociatii de locatari in asociatii de proprietari, înfiintarii si înregistrarii acestora conform prevederilor legale in vigoare;
- asigura efectuarea demersurilor necesare pentru atestarea persoanelor fizice în vederea îndeplinirii functiei de administrator de imobil, în baza legislatiei în vigoare, prin intermediul comisiei de atestare, constituita potrivit legii;
- participa la inventarierea blocurilor de locuinte in vederea aplicarii prevederilor legale
- ține evidenta solicitarilor de locuinte si face propuneri cu privire la repartizarea lor, conform reglementarilor legale în materie;
- efectueaza, verifica si controleaza tematici pentru îndrumarea asociatiilor în luarea masurilor ce se impun, pentru eliminarea deficientelor constatate;
- confirma dovezile achitarii la zi a cheltuielilor cu utilitatile, pentru proprietarii care își înstrăineaza apartamentele (dovada eliberata de asociatia de proprietari);
- f) In materie de secretariat primar
- asigura serviciul de secretariat la cabinetul primarului;
- executa lucrari de dactilografiere si multiplicare la aparatele xerox, a diferitelor materiale;
- primeste si transmite mesaje prin telefon, statia de emisie -receptie, fax si prin e-mail;
- asigura relatia cu structurile asociative ale autoritatilor administratiei publice locale;
- asigura activitatea de protocol.
- g) in materie de prevenire , paza stingere a incendiilor asigura aplicarea corespunzatoare a prevederilor legale la nivelul primariei.
- (2)Oficiul va exercita atributiile de autoritate de autorizare privind prestarea serviciului de transport in regim de taxi si de inchiriere , urmand ca in acest sens sa :
- efectuează demersurile necesare pentru parcurgerea procedurii de atribuire a autorizatiilor taxi sau a celorlalte copii conforme ;
- primeste , da indrumarile necesare pentru completare si verifica documentatia necesara eliberarii autorizatiilor prevazute de Legea nr. 38/2003 , privind transportul in regim de taxi si in regim de inchiriere ;
- pe baza documentatiei primite completeaza autorizatiile si le inainteaza conducerii primariei pentru a fi semnate ;
- inmaneaza autorizatiile titularilor pe baza de semnatura ;
- asigura completarea ecusoanelor si inmanarea acestora celor indreptatiti ;
- completeaza contractul de atribuire in gestiune a serviciului de transport si il inainteaza spre semnare dupa ce acesta a fost semnat de catre cesionar si inmaneaza un exemplar acestuia ;
- verifica respectarea prevederilor legale de catre titularii autorizatiilor de transport , taxi sau inchiriere si efectueaza demersurile necesare pentru aplicarea acestora atunci cand acestea au fost incalcate ;
- intocmeaste documentatia necesara pentru stabilirea , modificarea si ajustarea tarifelor de taxi ;
- intocmeaste evidentele prevazute de Legea nr. 38/2003 , cu modificarile si completarile ulterioare .

Sectiunea a II-a
Oficiul Achizitii Publice

Art.25 Oficiul achizitii publice este coordonat de catre secretar si se subordoneaza in mod nemijlocit acestia .

Art.26 Atributiile oficiului achizitii publice sunt urmatoarele :

- asigura pregatirea documentelor necesare pentru desfasurarea achizitiilor publice si raspunde de desfasurarea acestora în conditiile prevazute de reglementarile legale în vigoare, în aceasta materie;
- transmite documentele de adjudecare a achizitiilor publice factorilor mentionati în actele normative în baza carora s-au organizat achizitiile;
- întocmeste pe baza propunerilor directiilor si compartimentelor independente, planul anual privind achizitiile publice;
- asigura desfasurarea achizitiilor publice în termenele stabilite de lege;
- ia masuri pentru protejarea proprietatii intelectuale si/sau a secretelor comerciale ale participantilor, precum si pentru protejarea, în limitele legii, a intereselor institutiei si a confidentialitatii, la organizarea licitatiilor si pe parcursul desfasurarii lor;
- intocmeste procesele verbale ale comisiei de evaluare;
- verifica si avizeaza instructiunile pentru ofertanti în vederea organizarii procedurilor de achizitii publice din bugetul municipal, de catre institutiile si serviciile publice finantate din bugetul local;
- analizeaza, propune si urmareste încheierea, în conditiile legii, a contractelor de concesiune, închiriere, asociere, inclusiv parteneriate public-private, având ca obiect bunuri aparținând domeniului public si privat al municipiului Calafat ;
- intocmeste în conditiile prevazute de actele normative în vigoare , acordurile comerciale;
- elaboreaza, împreuna cu serviciile publice, institutiile finantate din bugetul local, directiile si compartimentele din cadrul Primariei Municipiului Calafat precum si cu societatile comerciale de sub autoritatea consiliului local, notele de fundamentare privind necesitatea si oportunitatea introducerii în program/plan a obiectivelor propuse a se realiza prin programul/planul de investitii;
- participa la licitatiile obiectivelor de investitii cuprinse in lista de investitii a municipiului Calafat , organizate de catre institutii publice finantate din bugetul local precum si de societatile comerciale de subordonare locala;
- asigura colaborarea cu Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice, Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor, Ministerul Finantelor, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii;
- redacteaza contractele de achizitii publice si le prezinta spre semnare dupa ce a verificat ca au fost parcurse toate etapele necesare derularii procedurii de achizitie corespunzatoare , iar clauzele contractelor corespund cu cele constatate si stabilite în cadrul acestor proceduri , vizând astfel pentru legalitatea contractului .

Sectiunea a III- a
Oficiul Cadastru, Registru Agricol

Art.27 Oficiul cadastru ,registru agricol,pasuni si islaz este coordonat de catre secretar si se subordoneaza în mod nemijlocit acestuia .

Art.28 Atributiile oficiului cadastru,registru agricol,pasuni si islaz sunt urmatoarele :

- evidentierea si inventarierea terenurilor aparținând domeniului public sau privat ;
- face propuneri de parcelare a terenurilor în vederea construirii de locuinte ;
- intocmeste evidentele cadastrale necesare bunei desfasurari a activitatii oficiului ;
- intocmeste schite conform masuratorilor si raportarilor pe planul cadastral ;
- desfasoara activitatea impusa de legislatia privind fondul funciar ;
- elibereaza adeverinte dupa registrul agricol ;
- elibereaza adeverinte pentru dosarele de somaj si pentru ajutor social;
- completeaza certificatele de producator, dupa efectuarea verificarilor corespunzatoare ;
- participa la lucrarile privind aplicarea legislatiei fondului funciar , întocmind lucrarile care se supun dezbaterii comisiei locale , sau se expediază catre institutiile implicate în aplicare legislatiei fondului funciar ;
- indeplineste operatiunile si întocmeste actele juridice , dupa caz si care intra în competenta sa , în forma de proiect , ocazionate de înstrăinarea imobilelor ;
- verifica veridicitate continutului contractelor de arenda si numai daca acestea corespund realitatii le supune înregistrării si le prezinta spre vizare ;
- intocmeste documentele tehnice ale cadastrului general în conformitate cu legislatia în vigoare ;
- indeplineste atributiile stabilite de consiliul local,dispozitiile primarului,secretar, viceprimar.
- verifica din punct de vedere tehnic terenurile aparținând domeniului public si privat al municipiului Calafat propuse pentru concesiune, închiriere si/sau care fac obiectul asocierii, parteneriatelor public-private;
- efectueaza în conditiile legii, masuratori pentru documentatii de carte funciara, având ca obiect imobile (constructii si terenuri) aparținând domeniului public si privat al municipiului ;
- întocmeste planuri de situatie pentru imobile aflate în patrimoniul municipiului.
- organizeaza, conduce si tine evidenta la zi a Registrului Agricol, cu respectarea prevederilor legale în vigoare si conform Nomenclatorului Stradal;
- intocmeste si elibereaza documente care atesta înscrierile si radierile din Registrul Agricol mentionând obligatoriu încadrarea în zona si numarul postal conform Nomenclatorului Stradal;
- emite bilete de proprietate pentru animale pe baza evidentelor Registrului Agricol;

- atesta datele din evidentele Registrului Agricol persoanelor titulare, necesare în diferite situatii;
- instiinteaza crescatorii de albine pentru protectia acestora în perioada când se fac tratamente chimice.
- verifica si semneaza documentatiile referitoare la subventiile si primele din agricultura, precum si legislatia agricola în vigoare;
- intocmeste si elibereaza adeverintele de nomenclator stradal pentru solicitanti ;
- completeaza contractele de inchiriere, pasunat si le prezinta spre semnat .

Sectiunea a IV -a

Oficiul protectie sociala si autoritate tutelara

Art. 29 Oficiul protectie sociala este coordonat de catre secretarul municipiului si se subordoneaza nemijlocit acestuia .

Art. 30 Atributiile oficiului protectie sociala sunt :

1. in domeniul acordarii a diversor ajutoare
 - a) acordarea ajutorului social persoanelor fara venituri sau cu venituri reduse;
 - b) acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu lemne, carbuni si combustibili petrolieri persoanelor beneficiare de ajutor social;
 - c) acordarea alocatiei familiale complementare si a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala persoanelor al caror venit net lunar pe membru de familie nu depaseste plafonul maxim prevazut de lege;
 - d) primirea, verificarea si inregistrarea cererilor pentru acordarea alocatiei pentru copilul nou-nascut;
 - e) primirea, verificarea si inregistrarea cererilor pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii;
 - f) primirea, verificarea si inregistrarea cererilor pentru acordarea indemnizatiei/stimulentului pentru cresterea si ingrijirea copilului.
 - g) intocmeste proiectele de dispozitii pentru acordarea/modificarea/suspendarea/ incetarea/indexarea dreptului la ajutorul social si la alocatia familiala complementara si alocatia de sustinere pentru familia monoparentala;
 - h) intocmeste si transmite borderourile , raportarile lunare catre institutiile prevazute de legislatia in vigoare ;
 - i) comunica D.S.U.P persoanele obligate la efectuarea orelor de munca în folosul comunitatii, primeste si verifica pontajele care atesta indeplinirea acestei obligatii;
 - j) intocmeste si tehnoredacteaza anchetele sociale prevazute de lege sau la solicitarea organelor abilitate de lege;
 - k) intretine si actualizeaza baza de date privind beneficiarii de ajutor social si de alocatie familiala complementara si alocatie de sustinere pentru familia monoparentala;
2. in domeniul persoanelor cu handicap si varstnice
 - a) aplica prevederile legale în domeniul protectiei speciale a persoanelor cu handicap si a persoanelor vârstnice;
 - b). gestioneaza si aplica politicile din domeniul resurselor umane asistentilor personali ai persoanelor cu handicap;
 - c). intocmeste, administreaza si actualizeaza baza de date privind beneficiarii de abonamente gratuite pe mijloacele de transport în comun, respectiv asistentii personali si beneficiarii de indemnizatie pentru persoana cu handicap;
 - d). desfasoara activitati specifice privind culegerea si prelucrarea datelor în vederea întocmirii de anchete sociale pentru incadrarea într-un grad de handicap, respectiv internarea în centre de ingrijire si centre medico- sociale;
 - e). acorda consiliere si asistenta persoanelor vârstnice la încheierea de acte juridice în schimbul întretinerii;
 - f). intocmeste documentatia si ia masurile necesare pentru înhumarea persoanelor decedate, lipsite de sustinatori legali si a cadavrelor neidentificate;
 - g). intocmeste raportari cerute de institutiile abilitate ;
 - f). colaboreaza cu alte institutii, organisme si organizatii care desfasoara activitati în domeniul protectiei speciale a persoanelor cu handicap;
- 3.in domeniul asistenta sociala si autoritate tutelara
 - a). aplica prevederile legale in domeniul protectiei copilului si a persoanelor adulte fara discernamânt;
 - b). desfasoara activitati specifice privind culegerea si prelucrarea datelor în vederea întocmirii de anchete sociale cerute de instantele de judecata, în procesele de incredintare a minorilor, anchete sociale pentru minorii cercetati penal precum si pentru minorii asupra carora urmeaza sa se ia o masura de ocrotire, conform legii si anchete sociale în vederea acordarii de burse scolare;
 - c).stabileste masurile legale privind protectia persoanelor lipsite de discernamânt prin instituirea curatelei si a tutelei;
 - d). intocmeste si administreaza baza de date privind evidenta curatelelor si a tutelelor, ia masurile necesare privind verificarea tutorilor si întocmeste raportul asupra modului în care acestia isi indeplinesc îndatoririle;
 - e). monitorizeaza situatia copiilor din municipiul Calafat , urmareste respectarea drepturilor acestora si întocmeste planurile de servicii pentru prevenirea separarii copilului de familie;
 - f). desfasoara activitati specifice pentru protectia copilului ai carui parinti sunt plecati la munca în strainatate;
 - g). colaboreaza cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului si desfasoara impreuna activitati specifice în domeniul protectiei copilului;
 - f). Consiliaza si informeaza familiile cu copii în întretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora.

Sectiunea a V-a

Oficiul integrare europeana , dezvoltare regionala , relatii cu publicul

Art. 31 Oficiul integrare europeana , dezvoltare regionala , relatii cu publicul se subordoneaza in mod nemijlocit secretarului , care ii coordoneaza activitatea .

Art. 32 Atributiile oficiului integrare europeana , dezvoltare regionala , relatii cu publicul exercita urmatoarele atributii :

1.in materie de integrare europeana ,

a)informarea cetatenilor despre :

-organizarea si functionarea UE (misiune , obiective , institutii , politici si programe ale UE)

-beneficiile , obligatiile si oportunitatile pe care le implica calitatea de membru al U.E a Romaniei ;

b) propune realizarea si intretinerea unei structuri care sa permita informarea cetatenilor despre cele mentionate litera a) , respectiv realizarea de intalniri cu cetatenii , publicarea si difuzarea de informatii ;

c) propune intierea de proiecte culturale si colaborare transfrontaliera ;

d) efectueaza demersuri in colaborare cu celelalte structuri functionale ale aparatului de specialitate pentru promovarea de proiecte prin care se acceseaza fonduri nerambursabile de la U.E ;

e) asigura promovarea si cunoasterea potentialului cultural , turistic si social economic al municipiului in vederea cresterii interesului investitorilor straini si autohtoni in scopul determinarii acestora sa investeasca in zona ;

2.in materie de dezvoltare regionala ,

d) identifica proiectele de interes regional si efectueaza demersuri pentru identificarea partenerilor in vederea promovarii acestora ;

e)elaboreaza programe de dezvoltare regionala ;

f) asigura realizarea proiectelor si programelor de dezvoltare regionala in colaborare cu celelalte structuri functionale ale aparatului de specialitate ;

g) propune actiuni de atragere de resurse in scopul realizarii proiectelor si programelor aprobate ;

h) asigura mediatizarea programelor si proiectelor de dezvoltare regionala ;

i) propune includerea in bugetul local a sumelor corespunzatoare pentru realizarea proiectelor si programelor regionale ;

j) Atrage surse de finantare externa si asigura documentatia necesara pentru cererile de finantare

3.in materie de relatii cu publicul ,

a).furnizeaza informatii cu caracter general, referitoare la activitatea Primariei si a Consiliului Local , alte informatii de interes public solicitate de cetateni;

b). furnizeaza informatii cu privire la documentele necesare pentru eliberarea, de catre Primarie, a avizelor, acordurilor, autorizatiilor, a drepturilor ce se acorda cetatenilor în materie de asistenta sociala, a altor documente eliberate de primarie potrivit legii;

c). se ingrijeste sa asigure secretariatul la audientele acordate de primar, viceprimari si secretar si urmareste solutionarea problemelor;

d). tine evidenta si urmareste modul de solutionare al petitiilor primite de Primarie si consiliul local, de la persoane fizice si juridice si urmareste rezolvarea lor în termenele prevazute de lege;

f). inregistreaza si transmite la compartimente solicitarile primite în baza actelor normative privind liberul acces la informatiile de interes public; redacteaza si transmite raspunsurile la aceste solicitari, in baza datelor furnizate de directiile si compartimentele independente;

g). preia si transmite sesizarile primite de la cetateani si urmareste rezolvarea lor;

h). conduce si gestioneaza baza de date cuprinzând agentii economici, institutiile, organizatiile, si alte asemenea, de pe raza administrativ-teritoriala a municipiului Calafat precum si din tara si din strainatate;

g). asigura relatia cu mass media, pregateste conferintele de presa, realizeaza comunicate de presa, monitorizeaza presa;

h). asigura realizarea materialelor de promovare a municipiului Calafat, în scopul atragerii de investitori si valorificarii potentialului local;

i). asigura realizarea site-ului Primariei Municipiului Calafat ; raspunde de modul de prezentare, de continutul, acuratetea si actualitatea informatiilor prezentate pe pagina web, de colaborarea cu firme specializate în gestionarea, intretinerea si actualizarea informatiilor;

j). urmareste derularea relatiilor de înfratiri cu localitati din tara si strainatate si întocmeste informari în acest sens pe care le prezinta primarului municipiului Calafat;

k). raspunde de derularea în conditii corespunzatoare a relatiilor internationale în care este parte sau colaboreaza municipiul Calafat;

l). asigura pregatirea desfasurarii în bune conditii a întâlnirilor oficiale;

m). asigura realizarea materialelor promotionale cu ocazia diverselor sarbatori si evenimente ale municipalitatii; realizeaza materiale informative si urmareste realizarea materialelor de prezentare a activitatilor desfasurate în cadrul Primariei Municipiului Calafat ;

n). asigura arhivarea publicatiilor din mass-media locala;

Sectiunea a VI-a

Oficiul protecție civilă

Art. 33 Oficiul protecție civilă este coordonat de către primarul municipiului si se subordoneaza in mod nemijlocit acestuia.

Art. 34 Atribuțiunile principale ale oficiului protecție civilă sunt urmatoarele :

-exercita controlul aplicarii prevederilor legale privind protectia civila pe plan local;

- elaboreaza proiectul Planului pentru prevenirea si gestionarea situatiilor de urgenta;
- organizeaza, coordoneaza si îndruma activitatea de pregatire pe linie de protectie civila în municipiul Calafat si întocmeste planurile operative, de pregatire si planificare a exercitiilor de specialitate;
- executa exercitii, aplicatii si activitati de pregatire privind protectia civila;
- asigura mentinerea în stare de functionare a punctului de comanda;
- urmareste modul de întretinere a spatiilor de adapostire colectiva de catre administratorii acestora;
- asigura alarmarea, protectia si pregatirea populatiei pentru situatiile de protectie civila;
- urmareste aplicarea actelor normative în acest domeniu, inclusiv a hotarârilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- asigura evaluarea si centralizarea datelor privind solicitarile de ajutoare si de despagubiri în cazul situatiilor de protectie civila;
- propune evacuarea populatiei din zonele afectate în caz de dezastre sau alte situatii de protectie civila si stabileste masurile necesare pentru asigurarea hranei, a cazarii si alimentarii cu energie si apa a populatiei evacuate;
- stabileste masuri pentru asigurarea ordinii publice în zona sinistrata;
- coopereaza cu Serviciul de protectie civila din cadrul Inspectoratului Judetean pentru Situatii de Urgenta si cu Celulele de urgenta ale institutiilor si agentilor economici din municipiu;
- gestioneaza, depoziteaza, întretine si conserva tehnica, aparatura si materialele de protectie civila;
- indeplineste orice alte atributii stabilite prin hotarari sau dispozitii ale primarului .

Sectiunea a VII –a
Oficiul resurse umane

Art. 35 Functionarul din cadrul oficiului resurse umane se subordoneaza in mod direct primarului si raspunde de buna functionare si reprezentare a acestui compartiment,indeplineste orice alte atributii date de conducerea primariei si consiliul local.

Art.36 Atributiunile compartimentului resurse umane sunt urmatoarele :

- raspunde de organizarea examenelor si concursurilor pentru incadrarea si promovarea in munca precum si de verificarea indeplinirii de catre solicitanti a conditiilor prevazute de lege ; pentru personalul oficiului evidenta populatiei si biroul politiei comunitare va avea in vedere prevederile prezentului regulament si ale legislatiei specifice ;
- efectueaza lucrarile legate de incadrarea ,redistribuirea ,transferarea, detasarea, pensionarea persoanelor din aparatul specialitate si alte categorii de personal din institutii si servicii aflate in subordinea consiliului local ;
- raspunde de aplicarea reglementarilor legale privind salarizarea muncii pentru personalul mentionat mai sus si propune masuri pentru aplicarea corecta a acestora ;
- raspunde de asigurarea necesarului pe functii,specialitatii si meserii pentru aparatul de specialitate al primarului ;
- propune masuri pentru repartizarea si utilizarea mai judicioasa a personalului de specialitate din aparat in urma consultari cu sefi de compartimente ;
- raspunde de intocmirea dosarului personal al functionarilor ;
- colaboreaza cu delegatiile de control in intocmirea rapoartelor de verificare ;
- efectueaza lucrarile privind evidenta si miscarea personalului in care scop intocmeste ,pastreaza si tine la zi carnetele de munca,registru numerelor matricole,aprecierile anuale,fisele si dosarele personale ale salariatilor din aparatul propriu ;
- urmareste si sprijina redistribuirea sau recalificarea personalului ce devine excedentar ;
- intocmeste si tine condica de prezenta a personalului,planificarea,evidenta si realizarea concediilor de odihna , din cadrul aparatului de specialitate;
- calculeaza drepturile salariale ale functionarilor ,functie de perioadele efectiv lucrate si colaboreaza la intocmirea statelor de plata ;
- raspunde de organizarea instruirii primare in domeniul informaticii a functionarilor primariei , in acest sens intocmind planul anual de actiune privind instruirea personalului , cu respectarea legislatiei in aceasta materie ;
- intocmeste raportul de specialitate privind propunerile de proiecte de hotarare prin care se solicita aprobarea organigramei si statului de functii pentru aparatul de specialitate al primarului ;
- intocmeste raportul de specialitate privind propunerile de proiect de hotarare prin care se propune organigrama si statul de functii ale institutiilor din subordinea consiliului local ;
- intocmeste si administreaza baza de date cuprinzând evidenta functiilor publice si a functionarilor publici;
- colaboreaza cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici in vederea gestionarii curente a resurselor umane si a functiilor publice;
- intocmeste si completeaza carnetele de munca si Registrul general de evidenta a salariatilor;
- consemneaza declaratiile de interese ale functionarilor publici, în Registrul declaratiilor de interese;
- tine evidenta declaratiilor de avere ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- monitorizeaza posturile vacante, gestioneaza si organizeaza, la propunerea directiilor si compartimentelor , cu aprobarea primarului, concursurile pentru ocuparea acestora, în conditiile legii;
- stabileste necesarul de instruire profesionala rezultat în urma procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale;
- intocmeste lucrarile privind numirea si eliberarea din functie a personalului, modificarea si suspendarea raportului de serviciu/munca, sanctionarea, acordarea unor sporuri prevazute de lege;
- coordoneaza si monitorizeaza procesul de evaluare a performantelor profesionale ale functionarilor publici si acorda asistenta de specialitate evaluatorilor si functionarilor publici care urmeaza sa fie evaluati;

-stabileste drepturile salariale ale personalului, la încadrarea în munca si calculeaza drepturile salariale lunare, pâna la venitul brut;

- gestioneaza cariera în functia publica a personalului din cadrul Primariei Municipiului Calafat;
- intocmeste la cerere si elibereaza adeverinte privind vechimea în munca si în specialitate pentru angajati institutiei;
- colaboreaza cu inspectia Teritoriala a Muncii si Directia de Sanatate Publica în vederea evaluarii necesitatii acordarii sporului pentru conditii nocive de munca;
- asigura secretariatul tehnic al comisiilor de concurs si al comisiilor de solutionare a contestatiilor;
- indeplineste si alte atributii stabilite prin hotarari ale consiliului local,acte normative care fac referire la personalul încadrat al consiliului,precum si cele stabilite de conducerea primariei.

Sectiunea a VIII-a Biroul Politie Comunitara

Art. 37. -(1)Biroul Politiei Comunitare , este condus de catre un sef de birou , care se subordoneaza in mod nemijlocit primarului si isi desfasoara activitatea profesionala in interesul comunitatii locale, pentru asigurarea ordinii si linistii publice, pazei si protectiei obiectivelor de interes public, local si privat de pe raza de competenta, actioneaza in sprijinul institutiilor statului si executa orice alte activitati date in competenta, exclusiv pe baza si in executarea legii, cu respectarea principiilor imparțialitatii, nediscriminarii, proportionalitatii si gradualitatii.

(2) Seful de birou raspunde pentru legalitatea dispozitiilor date personalului din subordine si este obligat sa verifice daca acestea au fost intelese corect si sa controleze modul de indeplinire a acestora.

(3) In functie de necesitati, Consiliul local al municipiului Calafat, poate aproba organizarea structurilor de Politie Comunitara pe domenii de activitate, astfel:

- a) ordine publica, paza bunuri si valori;
- b) instruire.

Art. 38. - (1) Personalul Biroului Politiei Comunitare Calafat se compune din functionari publici si personal contractual.

(2) Functionarul public din Biroul Politiei Comunitare este înarmat, poarta uniforma in timpul serviciului si exercita atributiile specifice stabilite prin lege.

(3) Functionarul public din Biroul Politiei Comunitare este investit cu exercitiul autoritatii publice, pe timpul si in legatura cu indeplinirea atributiilor si indatoririlor de serviciu, in limitele competentelor stabilite prin lege.

(4) Autoritatea functiei nu poate fi exercitata in interes personal.

Art.39 . Ocuparea postului de catre personalul contractual se face prin sustinerea unei probe practice si a interviului, in raport cu cerintele stabilite prin fisa postului, conform prevederilor legale aplicabile personalului contractual si specifice legislatiei .

Art. 40. (1) Dosarele candidatilor se intocmesc, in conditiile legii, diferentiat pentru functionarii publici sau personalul contractual, dupa caz.

(2) Documentele privind organizarea si desfasurarea concursului, lucrarile candidatilor la probele sustinute si procesul-verbal cuprinzand punctajul obtinut se indosariaza separat, pentru fiecare concurs.

Art. 41. - (1) Dosarele intocmite conform prevederilor art. 40, in cazul candidatilor admisi, se completeaza cu copia procesului-verbal cuprinzand punctajul obtinut.

(2) Dosarele candidatilor respinsi se restituie acestora, la cerere, pe baza de semnatura.

Art. 42. - (1) Candidatii declarati admisi au obligatia sa se prezinte in vederea numirii in functia publica in termen de 5 zile lucratoare de la expirarea termenului prevazut de lege pentru solutionarea contestatiilor.

(2) Dosarele candidatilor admisi se prezinta primarului de catre comisia de concurs, insotite de propunerea de numire. Primarul emite dispozitia de numire in functia publica in termen de 15 zile lucratoare de la data la care candidatii au fost declarati admisi.

(3) Neprezentarea candidatilor in vederea numirii atrage decaderea din dreptul de a fi numiti in functiile publice pentru care au candidat. In acest caz, este notificat urmatorul candidat din lista cuprinzand punctajele finale ale concursului, cu conditia ca acesta sa fi obtinut punctajul final minim necesar promovarii concursului.

Art. 43. - (1) Dupa prezentarea in vederea numirii, functionarii publici din Biroul Politiei Comunitare urmeaza un curs de formare, cu durata de 3 luni, organizat in centrele proprii ale Politiei Comunitare sau in institutiile de invatamant ale Ministerului Administratiei si Internelor, conform planificarii.

(2) La terminarea cursurilor, functionarii publici din Politia Comunitara obtin certificate de absolvire.

(3) Contravaloarea cursurilor de formare se suporta din bugetul primariei la care a fost numit in functia publica.

Art. 44. - (1) La numirea in functia publica, functionarii publici din Politia Comunitara depun juramantul de credinta in fata sefului Politiei Comunitare, in prezenta superiorului ierarhic si a unui coleg.

(2) Juramantul are urmatorul continut: "Jur sa respect Constitutia, drepturile si libertatile fundamentale ale omului, sa aplic in mod corect si fara partinire legile tarii, sa indeplinesc constiincios indatoririle ce imi revin potrivit functiei, sa respect normele de conduita profesionala si civica si sa pastrez secretul profesional. Asa sa-mi ajute Dumnezeu." Formula de incheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

(3) Refuzul depunerii juramantului prevazut la alin. (2) atrage revocarea actului administrativ de numire in functie.

(4) Juramantul de credinta este semnat de catre functionarul public din Politia Comunitara, de seful Politiei Comunitare, superiorul ierarhic, precum si de catre colegul asistent.

(5) Juramantul de credinta este contrasemnat de primar, se pastreaza la dosarul personal al functionarului public din Biroul Politiei Comunitare, iar o copie se inmaneaza acestuia.

Art. 45. - (1) Functionarii publici din Politia Comunitara nou-incadrati sunt obligati sa incheie angajamente de serviciu pentru o perioada de 3 ani.

(2) Angajamentul se incheie in forma scrisa si cuprinde clauze pentru ambele parti, referitoare la drepturi si obligatii, conditiile de pregatire si perioada pentru care functionarul public se obliga sa desfasoare activitati in cadrul Politiei Comunitare.

(3) Dupa semnare, angajamentul va fi inclus in dosarul personal al fiecarui functionar public din Politia Comunitara.

(4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplica si pentru functionarii publici din Politia Comunitara proveniti din randul gardienilor publici.

Art.46. - Daca functionarului public din Politia Comunitara numit in functia publica ii inceteaza raporturile de serviciu din motive imputabile acestuia, inaintea expirarii perioadei prevazute in angajamentul de serviciu, acesta este obligat sa restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate cu pregatirea sa, proportional cu perioada ramasa neefectuata pana la expirarea termenului prevazut la art. 24 alin. (1).

Art. 47. - (1) Functionarii publici din Biroul Politiei Comunitare au dreptul la uniforma de serviciu si echipament de protectie specific locului si conditiilor de desfasurare a serviciului, care se acorda gratuit din fondurile primariei.

(2) Articolele din care se compune uniforma si durata maxima de uzura sunt prevazute in anexa nr. 1 la regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului .

(3) Descrierea uniformei de serviciu, a legitimatiei de serviciu si a insemnelor distinctive de ierarhizare ale personalului Politiei Comunitare este prevazuta in anexa nr. 2 regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului .

(4) Uniforma si insemnele distinctive se poarta numai in timpul executarii serviciului.

Art. 48. - In vederea indeplinirii atributiilor ce ii revin, conform legii, Biroul Politiei Comunitare, personalul de conducere, de coordonare, de paza si de ordine raspunde de organizarea si functionarea pazei unitatilor stabilite prin hotarare a consiliului local sau preluata pe baza de contract de prestari de servicii, participa la asigurarea climatului de ordine si liniste publica, a sigurantei persoanelor, integritatii corporale, vietii sau bunurilor cetatenilor ori ale domeniului public, urmareste respectarea regulilor de comert stradal si a curateniei localitatilor, conform competentelor stabilite prin legi, hotarari ale consiliilor locale sau prin dispozitii ale primarilor.

Art. 49. - (1) Seful de birou al Politiei Comunitare isi indeplineste atributiile in mod nemijlocit sub autoritatea si controlul primarului, este sef al intregului personal din subordine si are urmatoarele atributii:

a) organizeaza, planifica si conduce intreaga activitate a Politiei Comunitare;

b) intreprinde masurile necesare pentru incadrarea cu personal corespunzator;

c) asigura cunoasterea si aplicarea intocmai de catre intregul personal a prevederilor legale;

d) raspunde de pregatirea profesionala a personalului din subordine;

e) coordoneaza activitatea de preluare a obiectivelor in paza si urmareste indeplinirea intocmai a clauzelor prevazute in contractele de prestari de servicii incheiate;

f) aproba planurile de paza intocmite pentru obiectivele preluate pe baza de contract de prestari de servicii;

g) studiaza si propune unitatilor beneficiare de paza introducerea amenajarilor tehnice si a sistemelor de alarmare impotriva efracției;

h) analizeaza trimestrial activitatea Politiei Comunitare si indicatorii de performanta stabiliti de consiliul local;

i) asigura informarea operativa a consiliului local, precum si a politiei locale despre evenimentele deosebite ce au avut loc in cadrul activitatii Politiei Comunitare;

j) colaboreaza cu alte organe ale statului cu atributii privind asigurarea climatului de ordine si liniste publica, siguranta persoanelor, integritatea corporala, viata, bunurile acestora ori ale domeniului public, curatenia si combaterea comertului stradal neautorizat;

k) asigura ordinea interioara si disciplina in randul personalului din subordine, avand dreptul sa propuna acordarea de recompense si aplicarea de sanctiuni in conditiile legii;

l) studiaza si propune consiliului local adoptarea de masuri, in cadrul obiectului de activitate, menite sa asigure realizarea de beneficii suplimentare, cum ar fi: intretinerea si repararea mijloacelor tehnice de paza si a sistemelor de alarmare impotriva efracției, asigurarea pazei transporturilor de valori importante, infiintarea si deservirea dispeceratelor de zona pentru semnalarea patrunderilor prin efracție si altele asemenea;

m) propune spre aprobare consiliului local tarifele la care se vor executa prestarile de servicii pentru beneficiari;

n) indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege.

o) coordoneaza activitatea de aprovizionare, repartizare, intretinere si pastrare, in conditii de siguranta, a armamentului si munitiei din dotare;

p) urmareste modul de echipare a personalului cu uniforme si insemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea si utilizarea corespunzatoare a acestora;

r) intreprinde masuri de aprovizionare si mentinere in stare de functionare a aparatului de paza si alarmare, radiocomunicatii si a celorlalte amenajari destinate serviciului de paza si ordine;

s) mentine legatura permanenta cu beneficiarii privind modul in care se desfasoara activitatea de paza, semnaleaza neregulile referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale si propune masurile necesare pentru cresterea eficientei pazei;

t) analizeaza contributia functionarilor publici din Politia Comunitara la apararea ordinii si linistii publice, la constatarea contravențiilor in domeniile prevazute de lege si ia masuri de imbunatatire a acesteia;

u) organizeaza si executa controale tematice si inopinate asupra modului cum sunt indeplinite atributiile de serviciu de catre functionarii publici din Politia Comunitara;

v) organizeaza sistemul de alarmare a personalului in cazuri deosebite;

w) organizeaza activitatile de protectie a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor.

(2) In exercitarea atributiilor ce ii revin seful Biroului Politiei Comunitare emite decizii cu caracter obligatoriu pentru intregul personal din subordine.

Art. 50. –Seful de birou are ca atributii specifice, care pot fi incredintate unor functionari publici din cadrul Biroului Politiei Comunitare prin dispozitiei a primarului , urmatoarele :

- a) organizeaza, planifica, conduce si controleaza activitatea personalului Politiei Comunitare privind asigurarea pazei bunurilor, participarea la apararea ordinii si linistii publice, a vietii si integritatii persoanelor;
- b) participa, la solicitare, la incheierea contractelor de prestari de servicii cu beneficiarii din zona de competenta, intocmeste planurile de paza, asigura cunoasterea prevederilor acestora si punerea lor in practica, mentine legatura permanenta cu beneficiarii, urmarind modul de desfasurare a activitatilor specifice, si ia masuri de remediere a neregulilor constatate;
- c) urmareste ca in planurile de paza sa se prevada toate punctele vulnerabile patrunderii in obiectiv, amenajarile tehnice necesare, sistemele de alarmare impotriva efracției, obligativitatea cu privire la mentinerea lor in stare de functionare si raspunderea concreta in cazul nerealizării lor;
- d) asigura cunoasterea si aplicarea intocmai de catre functionarii publici din Politia Comunitara din subordine a prevederilor legale ce reglementeaza activitatea de paza, asigurarea ordinii si linistii publice, regulile de convietuire sociala, integritatea corporala a persoanelor, curatenia si comertul stradal si a normelor de protectie a muncii;
- e) constata contravențiile date in competenta, aplica sanctiunile potrivit legii si tine evidenta acestora;
- f) conduce pregatirea de specialitate a personalului din subordine, in conformitate cu tematica stabilita;
- g) stabileste reguli cu privire la predarea-primirea armamentului si munitiei, portul si folosirea acestora in timpul serviciului, precum si intretinerea si asigurarea deplinei lor securitati cand nu se afla asupra personalului;
- h) informeaza de indata conducerea Politiei Comunitare despre toate evenimentele deosebite inregistrate in activitatea de paza si aparare a ordinii publice si tine evidenta acestora;
- i) analizeaza lunar activitatea personalului din subordine;
- j) intreprinde masuri eficiente pentru ca intregul personal sa execute corespunzator sarcinile ce ii revin, sa aiba o comportare civilizata, sa respecte regulile disciplinare stabilite, propunand recompense si sanctiuni corespunzatoare.
- k) intocmeste planul de pregatire profesionala a personalului, coordoneaza activitatea de elaborare a temelor, urmareste modul de desfasurare a pregatirii si tine evidenta rezultatelor obtinute;
- l) asigura cunoasterea armamentului din dotare, conditiile de pastrare si intretinere a acestuia si instruieste personalul dotat cu armament cu privire la modul de folosire;
- m) sesizeaza de indata sefii ierarhici si structurile Inspectoratului General al Politiei Romane competente, potrivit legii, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare;
- n) intocmeste zilnic nota cu principalele evenimente si o prezinta sefului Politiei Comunitare ori adjunctului acestuia.
- Art. 51. - Functionarii de executie din Biroul Politiei Comunitare au urmatoarele atributii specifice:
- a) sa se prezinte la serviciu in conditii corespunzatoare pentru indeplinirea indatoririlor ce le revin si sa nu consume bauturi alcoolice pe timpul executării sarcinilor de serviciu;
- b) la intrarea in serviciu sa verifice locurile si punctele vulnerabile, existenta si starea incuietorilor, a amenajarilor tehnice si a sistemelor de paza si alarmare si sa ia, in caz de nevoie, masurile care se impun;
- c) sa cunoasca prevederile legale privind accesul in obiective si regulile stabilite in planurile de paza;
- d) sa supravegheze ca persoanele carora li s-a permis accesul in incinta, pe baza documentelor stabilite, sa se deplaseze numai in locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- e) sa nu paraseasca postul incredintat decat in situatiile si conditiile prevazute in consemnul postului;
- f) sa verifice obiectivul incredintat spre paza, cu privire la existenta unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. In cazul in care acestea s-au produs, sa ia primele masuri de salvare a persoanelor si a bunurilor, precum si pentru limitarea consecintelor acestor evenimente si sa sesizeze organele competente;
- g) in cazul savarsirii unei infractiuni flagrante ia masuri de conducere si de predare a faptuitorului structurilor Inspectoratului General al Politiei Romane competente potrivit legii. Daca faptuitorul a disparut, asigura paza bunurilor, nu permite patrunderea in campul infractional a altor persoane si anunta unitatea de politie competenta, intocmind totodata proces-verbal cu cele constatate;
- h) sa constate contravențiile date in competenta si sa aplice sanctiunile potrivit legii;
- i) sa faca uz de armamentul din dotare numai cu respectarea stricta a prevederilor legale.
- Art. 52. - Pe timpul patrularii pe raza municipiului Calafat, precum si a satelor ce apartin municipiului Calafat, personalul Biroului Politiei Comunitare poate folosi autovehicule cu insemnul distinctiv "POLITIA COMUNITARA".
- Art. 53. - Pe timpul executării serviciului, functionarul din Politia Comunitara ii este interzis:
- a) sa acrediteze arma altei persoane;
- b) sa intreprinda actiuni care nu au legatura cu indeplinirea indatoririlor de serviciu;
- c) sa acrediteze fara aprobarea superiorului ierarhic paza postului unei alte persoane;
- d) sa paraseasca postul inainte de ora stabilita prin consemn sau inainte de a fi schimbat, atunci cand serviciul de paza se executa pe mai multe schimburi.

Sectiunea a IX- a

Oficiul Audit

Art.54 Functionarul din cadrul oficiului audit se subordoneaza in mod direct primarului si raspunde de buna functionare si reprezentare a acestui compartiment, indeplineste si orice alte atributii date de conducerea primariei si consiliul local.

Art.55 Atributiunile compartimentului audit sunt urmatoarele :

- a)elaboreaza norme metodologice specifice Primariei Municipiului Calafat, cu avizul Unitatii Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern;
- b) elaboreaza proiectul Planului anual de audit public intern;
- c)efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale primariei si ale institutiilor finantate din bugetul local sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate , in acest sens :
- verifica validitatea si corecta aplicare a procedurii financiar-contabile interne, stabilita de conducerea primariei ;

- verifica situatia patrimoniului si situatia financiara a Consiliului local si Primariei ;
- verifica si certifica bilantul contabil anual ;
- acorda asistenta privind organizarea si tinerea contabilitatii ;
- acorda consultanta si asistenta pentru lucrarii de analiza economico-financiara sau evaluari patrimoniale ;
- verifica respectarea angajamentelor contractuale ,normele de realizare a angajamentelor contractuale ;
- verifica structura conturilor folosite conform bilantului contabil si corelarea lor cu a bugetului de venituri si cheltuieli ;
- verifica existenta graficului de organizare a circuitelor documentelor si stabilirea responsabilitatii pe persoane ;
- verifica modul de organizare a controlului financiar de gestiune ;
- verifica conturile bilantului trimestrial si anual ;
- verifica contul de executie trimestrial sau anual ;
- verifica modul de acoperire cu surse de finantare a cheltuielilor facute de institutie ;
- verifica modul de efectuare a inventariilor periodice si anuale ,verificarea inventarelor si inregistrarea lor in contabilitate ;
- urmarirea miscarilor fizice,pe teren,prin evidenta tehnic operativa si concordanta dintre teren si evidenta scriptica;
- verifica respectarea legalitatii in efectuarea platilor si cheltuielilor ;
- verifica modul de urmarire a debitorilor din pagube materiale,modul de evaluare a pagubelor si stadiul recuperarii acestora;
- verifica sursele de finantare a cheltuielilor;
- verifica modul de control al stadiului fizic al lucrarilor de investitii executate de terti si concordanta cu situatiile de lucrari platite ;
- verifica modul de constituire si folosire a mijloacelor extrabugetare si a fondurilor speciale ;
- verifica achitarea obligatiilor fiscale ;
- efectueaza analize permanente privind incadrarea in bugetul de venituri si cheltuieli a sumelor destinate platilor;
- verifica asigurarea surselor de finantare ;
- verifica gestionarea patrimoniului ;
- verifica analiza debitelor,debitorilor,creditorilor,furnizorilor,cheltuielilor de deplasare in tara si strainatate;
- e) informeaza Unitatea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora;
- f)raporteaza periodic primarului, despre constatările, concluziile si recomandarile rezultate din activitățile de audit;
- g)elaboreaza Raportul anual al activitatii de audit public intern;
- h)informeaza conducatorul institutiei publice despre iregularitățile si prejudiciile constatate;
- i)indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea unitatii;

Sectiunea a X-a

Oficiul Monitorizarea Serviciilor de Utilitati Publice

Art.56 Functionarul din cadrul oficiului monitorizarea serviciilor de utilitati publice se subordoneaza in mod direct primarului si raspunde de buna functionare si reprezentare a acestui compartiment, indeplineste si orice alte atributiunii date de conducerea primariei si consiliul local.

Art.57 Atributiunile compartimentului monitorizarea serviciilor de utilitati publice –Unitatea municipala pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilitati publice sunt urmatoarele :

- analizeaza documentatiile referitoare la organizarea si functionarea serviciilor comunitare de utilitati publice prin care se asigura alimentarea cu apa, canalizarea si epurarea apelor uzate si pluviale, salubritatea, transportul public local de calatori, precum si producerea, transportul, distributia si furnizarea energiei termice în sistem centralizat si propune masuri de imbunatatire a activitatii sau indepartare a deficientelor ;
 - intocmeste si urmareste derularea contractelor de concesiune a serviciilor publice de interes local încheiate cu furnizorul de producere a agentului termic ;
 - monitorizeaza respectarea clauzelor contractelor de concesiune, ale actelor aditionale la acestea, precum si a protocoalelor încheiate în legatura cu aceste contracte;
 - urmareste si verifica modul de calcul si de achitare a redeventei a diverselor servicii publice ;
 - analizeaza si urmareste respectarea contractelor de performanta ale managerilor societatilor comerciale de sub autoritatea consiliului local, aprobate în conformitate cu prevederile legale;
 - analizeaza modul de formare si de stabilire a preturilor si a tarifelor la serviciile comunitare de utilitati publice;
 - urmareste respectarea regulamentelor de organizare si functionare de catre serviciile publice de gospodarie comuna.
 - verifica situatia împrumuturilor de stat acordate societatilor comerciale de sub autoritatea consiliului local si întocmeste raportările prevazute de lege;
 - verifica alocarea de sume de la bugetul de stat catre operatorii de servicii de utilitati publice pentru diverse programe de dezvoltare;
 - monitorizeaza activitatea depusa de beneficiarii locali si finali ai proiectelor cu finantare europeana din domeniile serviciilor publice locale, efectuându-se urmatoarele actiuni:
- a) studiaza si aprofundeaza legislatia aplicabila, precum si documentatiile aprobate pentru derularea proiectelor;

b) monitorizeaza etapele premergatoare aprobarii proiectelor, precum si pe cele de implementare propriu-zisa a acestora;

c) efectueaza informari catre secretar, primar si/sau catre consiliul local cu privire la derularea proiectelor, asupra situatiilor in care au loc incalcari ale legislatiei, propunand masuri pentru intrarea in legalitate;

-fundamenteaza si coordoneaza elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice si monitorizeaza implementarea acestora;

- pregateste, in colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilitati publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice si le prezinta autoritatilor administratiei publice locale, spre aprobare;

-asista operatorii si autoritatile administratiei publice locale in procesul de accesare si atragere a fondurilor pentru investitii;

-pregatesc si transmit rapoarte de activitate catre birourile prefecturale, unitatea centrala de monitorizare, precum si autoritatilor de management care gestioneaza instrumentele structurale si programele operationale cu impact in domeniul serviciilor de utilitati publice;

-elaboreaza si actualizeaza anual strategiile locale privind acelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice , precum si planurile de implementare aferente acestora ;

-pregateste in colaborae cu operatorii serviciilor comunitare de utilitati publice , planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice si le supune autoritatilor administratiei publice locale spre aprobare ;

-asista operatorii si autoritatile administratiei publice locale in procesul de accesare si atragere a fondurilor pentru investitii ; contribuie la intocmirea documentatiilor corespunzatoare ;

-pregateste si transmite rapoarte de activitate catre birourile prefecturale ,Unitatea centrala de monitorizare , precum si autoritatilor de management care gestioneaza instrumentele structurale si programele operationale cu impact in domeniul serviciilor de utilitati publice , dupa caz

Sectiunea a XI –a

Biroul buget-finante-contabilitate

Art. 58 Biroul buget-finante-contabilitate este condus de un sef de birou care se subordoneaza in mod nemijlocit primarului.

Seful de birou raspunde de buna functionare si reprezentare a biroului,indeplinind in acest sens orice alte sarcini dispuse de conducerea primariei si consiliul local.

Art. 59 Atributiile biroului buget-finante-contabilitate sunt urmatoarele :

-intocmeste proiectul de buget si bugetul de venituri si cheltuieli ;

-intocmeste contul de executie bugetara,raportul explicativ la bilantul contabil ;

-intocmeste darile de seama trimestriale si anuale ;

-urmareste executia bugetara ,incasarea cheltuielilor in prevederile aprobate,intocmeste referatul pentru virarile de credite bugetare;

-asigura alimentarea bugetului local cu fonduri banesti la nivelul creditelor acordate si repartizate pe trimestre;

-asigura alimentarea cu fonduri banesti la nivelul creditelor aprobate si repartizate pe trimestre a ordonatorilor secundari ;

-urmareste veniturile incasate si platile efectuate din fondurile cu destinatie speciala ;

-asigura deschiderea finantarii pentru investitii ;

-intocmeste inregistrările contabile in baza documentelor prevazute de lege ;

-asigura desfasurarea lucrarilor de inventariere,valorificarea acesteia,precum si scoaterea din functiune si casarea bunurilor patrimoniale ;

-efectueaza analize,stabileste veniturile proprii,propune majorari de taxe potrivit competentei consiliului local ;

-angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de primar in toate operatiunile de patrimoniu ;

-asigura intocmirea,circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile ;

-intocmeste si verifica actele de plata ale salariilor in colaborare cu compartimentul oficiul resurse umane ;

-ia masuri de alimentare a conturilor ordonatorilor secundari si tertari de credite,la solicitarea acestora ;

-elaboreaza impreuna cu biroul impozite si taxe studii privind impozitele si taxele locale ;

-verifica modul de evidenta si urmareste realizarea veniturilor din impozite,taxe,chirii,concesionari ;

-urmareste obtinerea si executarea titlurilor executorii ;

-verifica documentele pentru plata ajutoarelor si indemnizatiilor sociale ,in vederea respectarii si efectuarii legale si in termen a platilor drepturilor banesti ;

-prezinta lunar si ori de cate ori este nevoie rapoarte privind realizarea atributiilor proprii ;

-intocmeste lunar darea de seama statistica si raspunde de exactitatea datelor statistice in legatura cu aplicarea legii privind ajutorul social ;

-introduce si tine evidenta pe calculator a datelor primite de la diverse compartimente din cadrul consiliului ;

-verifica permanent si exercita controlul financiar preventiv asupra drepturilor de personal pentru salariatii aparatului propriu si ai serviciului public fara persoanlitate juridica , precum si asupra oricaror operatiuni supuse acestui control ;

-primeste si include in proiectul bugetului anual fundamentarile de cheltuielile compartimentelor aparatului propriu si serviciului public fara personalitate juridica ;

- verificarea intocmirii corecte, conform contractului/comenzii, a situatiilor de plata, a proceselor verbale de receptie a lucrarii si a ordinelor de lucru, primite de serviciile/birourile care urmaresc executarea prestatiiilor;

- verificarea aplicarii corecte a preturilor unitare la materiale, conform facturilor de achizitie de la prestatori;
- verificarea aplicarii corecte a sporurilor, cotelor si normelor de deviz, conform legislatiei in vigoare;
- centralizarea situatiilor de plata, fizic si valoric, astfel incat sa nu se depaseasca contractul sau comanda sub care au fost executate;
- verificarea aplicarii corecte a clauzelor contractuale;
- tinerea evidentei facturilor in functie de prestatori, de activitati, de perioada efectuarii prestatiei;
- intocmirea centralizatorului cheltuielilor de servicii publice;
- urmarirea incadrarii cheltuielilor de servicii publice in prevederile bugetare;
- efectuarea de incasari si plati in numerar pentru persoane fizice si juridice pe baza de documente legal intocmite.
- intocmirea statelor de plata pentru salariati si consilieri locali, pe baza pontajelor de prezenta si a referatelor de ore suplimentare si a altor drepturi salariale, in conformitate cu prevederile legale.
- calculul drepturilor banesti aferente concediilor de odihna si a concediilor de boala pentru salariati, ori de cite ori este nevoie.
- intocmirea statelor de plata si virarea sumelor corespunzatoare lor catre directia de posta si telecomunicatii sau institutiile bancare corespunzatoare , dupa caz , in vederea achitarii prin mandat postal a salariilor cuvenite asistentilor persoanelor cu handicap sau pe baza de card .
- intocmirea ordinelor de plata pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond somaj, fond de sanatate, etc. atit pentru salariatii institutiei cit si pentru asistentii persoanelor cu handicap.
- intocmirea si predarea fiselor fiscale prevazute de legislatia in vigoare pentru salariatii institutiei, consilieri locali si asistentii persoanelor cu handicap.
- eliberarea de adeverinte privind salarizarea angajatilor institutiei, la cererea acestora .
- constituirea, retinerea si eliberarea garantiilor materiale pentru salariatii care au calitatea de gestionari.
- intocmirea si predarea declaratiilor privind virarea CAS-lui, fond sanatate, somaj si impozit pe salarii.
- acordarea vizei de control financiar-preventiv pe toate documentele care stau la baza angajarii platilor de catre institutie, precum si a altor documente care necesita aceasta viza.
- intocmirea si predarea decontului privind taxa pe valoare adaugata in baza documentelor legale, conform legii care reglementeaza aceasta taxa , virarea ei catre buget la termenul stabilit de lege, cand e cazul ;
- evidenta analitica si sintetica a tuturor conturilor, conform Legii contabilitatii nr.82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,
- inregistrarea in contabilitate a documentelor care au stat la baza operatiunilor contabile, in mod sistematic si cronologic.
- intocmirea ordinelor de plata pentru efectuarea de plati catre furnizori,
- intocmirea dispozitiilor de plata si incasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum si urmarirea decontarii acestora,
- intocmirea filei cec pentru ridicari de sume din banca, respectind plafoanele de plati, conform legislatiei in vigoare.
- primirea si inregistrarea in contabilitate a documentelor care au stat la baza intrarilor si iesirilor din magazine.
- intocmirea si verificarea balantei de verificari lunare, avindu-se in vedere concordanta dintre conturile analitice si sintetice.
- intocmirea si inaintarea catre DGFPS a documentelor prevazute de legislatia in vigoare
- participarea la actiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor banesti ori de cite ori este nevoie.
- intocmeste ,detine si completeaza registrele prevazute de legislatia financiar-contabila in vigoare ;
- elaborarea si redactarea corespondentei specifice, repartizata serviciului.
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege,de H.C.L ,dispozitii ale primarului,alte sarcini date de viceprimar ,secretar .

Sectiunea a XII – a Biroul Impozite si Taxe

Art. 60 Biroul impozite si taxe este condus de un sef serviciu, care se subordoneaza in mod nemijlocit primarului, raspunzand de buna functionare si reprezentare a serviciului.

Seful de birou indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea Primariei si Consiliului local.

Art. 61 Atributiile biroului impozite si taxe sunt urmatoarele :

A. Constatarea si impunerea contribuabililor :

- constata si stabileste impozitele si taxele prevazute de lege in sarcina sa datorate de persoanele fizice si juridice ;
- intocmeste borderourile de debite si scaderi , urmareste operarea lor in evidentele sintetice si analitice si transmiterea spre executare la organele de incasare ;
- urmareste intocmirea si depunerea in termenele cerute de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabili;
- gestioneaza documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil , grupate intr-un dosar fiscal unic ;
- aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor persoanelor fizice ce incalca legislatia fiscala si ia toate masurile ce se impun pentru inlaturarea deficientelor constatate;

- tine evidenta debitelor din impozite si taxe si din modificari de debite initiale , analizeaza fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale si informeaza conducerea asupra problemelor deosebite , propunind masurile ce se impun ;
- stabilirea impozitelor si taxelor , rezultate actiunilor de verificare si impunere , masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale si propune masuri pentru imbunatatirea legislatiei de impozite si taxe ;
- analizeaza si prezinta conducerii in limita competentei propuneri in legatura cu acordarea de amanari sau esalonari , reduceri ,scutiri si restituirii de impozite si taxe , majorari de intirziere ;
- pastreaza confidentialitatea lucrarilor executate si a informatiilor detinute;
- verifica agentii economici persoane juridice asupra determinarii materiei impozabile reale , precum si asupra stabilirii impozitelor si taxelor datorate bugetului ;
- asigura cuprinderea in activitatea de verificare si stabilire a impozitelor si taxelor , a tuturor persoanelor juridice repartizate cadrul termenului de prescriptie la constatare ;
- intocmeste planul de control lunar , trimestrial si anual astfel incit sa asigure cuprinderea in control a tuturor persoanelor juridice agentilor economici ;
- indeplineste si alte sarcini primite de la conducerea unitatii .

B.Gestionarea declaratiilor si dosarelor fiscale si contabilitate si evidenta pe platitori :

- preia declaratiile de impozite si taxe asigurand verificarea si valorificarea acestora potrivit reglementarilor in vigoare ;
- transmite instiintari contribuabililor care nu au depus declaratii sau ale caror declaratii constituie erori ;
- verifica borderourile de debite si scaderi , urmareste si asigura operarea lor in evidentele sintetice si analitice dupa care le transmite spre executare la organele de incasare ;
- efectueaza impunerea din oficiu in cazul cobtribuabililor care nu si-au corectat , in urma instiintarii , declaratia depusa initial , precum si in cazul contribuabililor care nu au depus declaratiile ;
- tine evidenta obligatiilor fiscale pentru fiecare platitor de impozite si taxe in parte , precum si a platilor efectuate de acestia in contul obligatiilor bugetare ;
- stabileste majorari pentru nedepunerea la termen a declaratiilor de impozite si taxe ;
- constata si sanctioneaza contraveniile si aplica amenziile pentru faptele prevazute de legislatia in vigoare privind procedura de intocmire si depunere a declaratiilor privind impozitele si taxele ;
- transmite catre contribuabili instiintarile de plata pentru sumele stabilite din oficiu ;
- asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate intr-un dosar fiscal unic ;
- asigura preluarea , in baza de date , a informatiilor din dosarele fiscale ;
- asigura respectarea reglementarilor legale privind accesul la dosarul fiscal ;
- asigura si raspunde de integritatea , confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal ;
- urmareste incasarea veniturilor fiscale si nefiscale in termen , transmite debitele restante spre urmarire a veniturilor despre realizarea sau nerealizarea acestora ; propune masuri de recuperare a debitelor prescrise;
- centralizeaza si evidentiaza sumele date in debit sau la scadere si propune masuri de urmarire si incasare a acestora la termen ;
- urmareste permanent situatia sumelor restante – pe contribuabil – si propune masuri pentru incasarea acestora ;
- intocmeste – pe baza datelor detinute – centralizatorul listelor de ramasite si de suprasolviri , pe feluri de impozite si taxe ;
- indeplineste orice alte atributii din domeniul , stabilite de conducerea unitatii.

C.Colectarea veniturilor

Executarea silita si stingerea creantelor bugetare

- organizeaza si desfasoara activitatea de executare silita a persoanelor juridice si fizice si cea de stingere prin alte modalitati a creantelor bugetare ;
- verifica respectarea conditiilor de infiintare a popririlor pe veniturile realizate de debitori , urmareste respectarea popririlor asupra tertilor , precum si societatilor bancare si stabileste , dupa caz , masurile legale pentru executarea acestora ;
- evidentiaza si urmareste debitele restante primite spre urmarire ;
- intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare silita de la unitati si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor si confirmarea titlurilor executorii de la organe ;
- asigura incasarea creantelor bugetare in termenul de prescriptie si propune masuri de recuperare a celor prescrise din culpa organelor de executare ;
- calculeaza cheltuielile de executare silita si majorarile de intirziere , dobinzile ,penalitatile sau alte sume cind cuantumul acestora nu a fost stabilit in titlul executoriu prin care au fost acordate ;
- pe baza datelor detinute , analizeaza si hotaraste masurile de executare silita , in asa fel incit realizarea creantei sa se faca cu rezultate cit mai avantajoase , tinind seama de interesul imediat al statului , cit si de drepturile si obligatiile debitorului urmarit ;

- intocmeste actele necesare aplicarii procedurii de executare silita , inclusiv titlul executoriu pentru creantele constatate de organele competente ;
- asigura si organizeaza , atunci cind este cazul , ridicarea si depozitarea bunurilor sechestrate ;
- numeste custodele si administratorul sechestrului si propune directorului spre aprobare indemnizatia acestora ;
- efectueaza sau solicita aveluarea bunurilor sechestrate ;
- organizeaza si asigura in conditiile legii valorificarea bunurilor sechestrate ;
- colaboreaza cu organele Ministerului de Interne , Oficiul registrului comertului , organele Ministerului Justitiei si alte organe ale administratiei publice , precum si cu organele bancare , in vederea realizarii creantelor bugetare prin executare silita sau alte modalitati ;
- solicita , instantelor judecatoresti competente , inceperea procedurii de reorganizare judiciara si faliment pentru creantele bugetare datorate de comerciantii persoane fizice si societati comerciale ;
- intocmeste dosarul cuprinzind documentele necesare efectuarii compensatiilor si restituirilor de obligatii bugetare ale debitorilor in vederea inaintarii spre aprobare ;
- intocmeste nota de constatare si nota privind compensarea obligatiilor bugetare varsate in plus la buget ;
- dispune , pe baza conventiilor incheiate cu debitorii sau cu terte persoane juridice ori fizice , transmiterea sau stingerea obligatiilor bugetare prin modalitatile prevazute de lege ;
- intocmeste documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili cu avizul oficiului juridic ,
- verifica periodic contribuabilii inregistrati in evidenta separata si urmareste starea de insolvabilitate pentru acestia in cadrul termenului de prescriptie;
- repatizeaza sumele realizate prin executare silita potrivit ordinii de preferinta prevazuta de lege , in cazul in care , la executarea silita participa mai multi creditori ;
- participa , impreuna cu juristii , in cauze referitoare la contestatiile de executare , infiintarea masurilor asiguratorii , aplicarea dispozitiilor privind ordonanta presedintiala , precum si in alte cauze care au ca obiect realizarea creantelor bugetare ;
- solutioneaza cererile platitorilor prin care se solicita relatii referitoare la aplicarea executarii silita si a modalitatilor de stingere a creantelor bugetare ;
- elaboreaza , pe baza datelor detinute , informari si situatii privind realizarea creantelor bugetare , solicitate de organele ierarhic superioare ;
- D. Gestionarea formularelor
- analizeaza si stabileste necesarul de formulare privind constatarea , impunerea , controlul urmarirea , incasarea impozitelor , taxelor si altor venituri ale bugetului local ;
- asigura respectarea prevederilor legale privind circuitul documentelor ce intra in sfera de activitate a compartimentului si formuleaza propuneri pentru imbunatatirea acestuia ;
- E. Incasari si evidenta veniturilor
- verifica documentele de incasare in numerar si prin virament a veniturilor bugetelor locale , incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare ;
- urmareste incadrarea corecta pe surse de venituri si bugete componente in conformitate cu legislatia in vigoare si cu conturile deschise in acest sens, pe platitori ;
- conduce evidenta veniturilor incasate pe surse conform subdiviziunilor clasificatiei bugetare aprobate , pe bugete componente si fonduri , precum si evidenta analitica pe platitori prevazute in norme ;
- raspunde de pastrarea si evidenta tuturor documentelor ce fac obiectul activitatii desfasurate urmarind circuitul acestora in cadrul legal ;
- verifica si avizeaza prelevarea din veniturile bugetare incasate a sumelor pentru constituirea fondurilor de stimulare a personalului potrivit reglementarilor legale ;
- intocmeste jurnalul privind incasarea veniturilor , inregistrind in ordine cronologica si sistematica , operatiunile efectuate numai pe baza documentelor justificative indicindu-se corect conturile sintetice si analitice ;
- verifica operatiunile inregistrate in conturile de venituri cu debitul conturilor Casa si Cont corespondent al trezoreriei ;
- preda sub semnatura , compartimentului contabilitate – decontari jurnalul de inregistrare a veniturilor si documentelor care au stat la baza inregistrarii ;
- analizeaza si verifica documentele privind compensarea intre unele impozite si taxe aprobate si transmise de organele fiscale si inregistreaza operatiunile respective in evidenta sintetica si analitica ;
- indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii desfasurate ;
- urmareste implementarea noilor reglementari pe linia executiei de casa la partea de venituri ;
- indeplineste si alte atributii stabilite prin H.C.L,acte normative, sau repartizate de conducerea primariei .

Sectiunea a XIII-a
Oficiul administrarea domeniului public si privat ,urbanism.
disciplina in constructii

Art. 62 Functionarul din cadrul oficiului administrarea domeniului public si privat,urbanism,disciplina in constructia, se subordoneaza in mod direct primarului si raspunde de buna functionare si reprezentare a acestui compartiment,indeplineste orice alte atributiuni date de conducerea primariei si consiliului local.

Art. 63 Atributiunile compartimentului sunt :

-supravegheaza elaborarea si implementarea regulamentului de urbanism,precum si a documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului;

-efectueaza periodic controale in teritoriu pe linia protectiei mediului,combaterii poluarii si propune masuri adecvate pentru combaterea fenomenelor care conduc la degradarea mediului ambiant si propune adoptarea de acte normative in acest domeniu;

-participa la organizarea si desfasurarea licitatiilor pentru executarea lucrarilor si serviciilor de utilitate publica si a licitatiilor privind inchirierea,concesionarea bunurilor din patrimoniul public si privat al municipiului;

-controleaza stadiul executiei lucrarilor de interes public local indiferent de sursa de finantare si propune masuri corespunzatoare pentru respectarea termenelor de executie;

-propune masuri de imbunatatire a activitatilor de constructie ;

- analizeaza si propune consiliului local atribuirea sau schimbarea de denumiri unor strazii,piete,obiective de interes local,in conditiile legii.

- verifica documentatia privind obtinerea autorizatiei de constructie de catre persoanele fizice si juridice si solicita obtinerea avizelor necesare ;

- verifica respectarea disciplinei in constructii de catre cetatenii persoanele fizice si juridice in municipiul Calafat ;

- constata contravenitiile in domeniul urbanismului si propune aplicarea de sanctiuni ;

-supravegheaza modul cum este folosit fondul funciar impreuna cu oficiul cadastru , registrul agricol in teritoriu si propune masuri pentru utilizarea rationala si eficienta a acestuia ;

-identifica bunurile care pot face obiectul inchirierii , concesionarii si care apartin domeniului public si privat al municipiului;

- participa la inventarierea anuala a patrimoniului public si privat al orasului si controleaza modul in care acesta este utilizat ;

-efectueaza studii pentru identificarea de noi surse la bugetul local,propune consiliului local stabilirea unor taxe locale si a unor servicii speciale pentru realizarea unor obiective sau servicii de interes local si care tin de punerea in valoare a domeniului public si privat ;

-initiaza studii de urbanism comercial ;

-initiaza si coordoneaza studii,analize pentru fundamentarea programelor de organizare si dezvoltare urbanistica locala,precum si pentru amenajarea teritoriului;

-tine evidenta autorizatiilor de construire, atata timp cat a celor pentru care a fost regularizata taxa, cat si a celor pentru care a expirat durata executarii lucrarilor, pentru ca beneficiarii acestora sa regularizeze in termen taxa;

-intocmeste si transmite adrese de atentionare beneficiarilor de autorizatii de construire, in vederea prezentarii acestora pentru regularizarea taxei de autorizare;

-elaboreaza documentatia pentru regularizarea taxei de autorizare constructii si urmareste incasarea acesteia;

-indruma persoanele fizice si persoanele juridice care si-au regularizat taxa de construire, in vederea intocmirii si depunerii documentelor necesare pentru impunerea constructiilor la rolul financiar;

-colaboreaza cu Inspectoratul Judetean in Constructii Dolj referitor la activitatea desfasurata in domeniul specific, disciplina in constructii;

-indeplineste orice alte atributiuni stabilite de catre conducerea primariei si prin hotarari de consiliu ;

-indeplineste si alte atributiuni stabilite de conducerea Primariei municipiului Calafat

Sectiunea a XIV - a

Directia Servicii de Utilitate Publica

Art. 64 (1) Directia Servicii de Utilitate Publica este condusa de catre un director care se subordoneaza in mod direct viceprimarului .

(2)Directorul raspunde de buna functionare si reprezentare a directiei astfel incat aceasta sa presteze activitatile specifice stabilite prin regulament , indeplinind in acest sens sarcinile stabilite prin fisa postului , precum si orice alte sarcini dispuse de conducerea primariei sau stabilite prin hotarari de consiliu .

(3) Inginerul sef se subordoneaza nemijlocit directorului si este inlocuitorul de drept al acestuia , contribuind la coordonarea si conducerea activitatii D.S.U.P.

(4) Inginerul sef exercita atributiunile propuse de directorul D.S.U.P si aprobate de catre primarul municipiului .

Art. 65 (1) Directia presteaza activitati de gospodarie comunala , iar pentru realizarea acestora exercita atributiunile prin structurile sale functionale , respectiv :

-biroul salubritate ;

-biroul gospodarie comunala , protectia mediului , in cadrul caruia functioneaza si oficiul energetic

-biroul apa , canal , si epurare ;

-oficiul administratia pietelor targurilor si oboarelor .

(2) Pentru realizarea activitatilor specifice directia exploateaza in conditiile legii mijloace fixe si circulante din patrimoniul municipiului , primite in gestiune pe baza de inventar.

(3)Dezvoltarea,modernizarea si scoaterea din functiune a mijloacelor fixe si circulante se face numai cu respectarea legislatiei in vigoare .

Art. 66 Biroul salubritate este condus de catre un sef de birou , care se subordoneaza in mod nemijlocit directorului.

Seful de birou raspunde de buna organizare a biroului salubritate pentru ca acesta sa exercite atributiile stabilite prin regulamentul , indeplinind in acest sens sarcinile stabilite prin fisa postului ,precum si orice alte sarcini dispuse de conducatorii ierarhici .

Art. 67 (1) Biroul salubritate desfasoara urmatoarele principale activitati :

- a)precolectarea , colectarea , transportul si depozitarea rezidurilor solide (reziduuri menajere , stradale) cu exceptia deseurilor toxice , periculoase si a celor cu regim special ;
- b)infiintarea si administrarea depozitelor ecologice de reziduuri si producerea de compost in colaborare cu entitatile din subordinea Consiliului local ;
- c)preselectarea si organizarea reciclarii deseurilor ;
- d)dezinsectia ,dezinfectia si deratizarea ;
- e)sortarea si peletizarea materialelor plastice , in scopul producerii de materii prime pentru tuburi , ghivece de flori , paleti si altele ;
- f)colectarea molozului provenit din demolari si a resturilor de materiale constructii ;
- g)indepartarea rezidurilor prin incinerare sau alte mijloace ;
- f)tratarea deseurilor si a fragmentelor , fara un proces real de transformare mecanica sau chimica , pentru vanzarea catre parti , cum ar fi dezmembrarea autoturismelor , a utilajelor sau a calculatoarelor , si activitati cum ar fi : sortarea sau presarea hartiei , a textilelor , materialelor plastice , lemnului , deseurilor precum si tratarea gunoaielor cu ajutorul plantelor de compostare in scopul indepartarii si al obtinerii unui produs secundar – compostul ;
- h)activitati de curatire a cladirilor de toate tipurile ;
- i)infintarea si administrarea depozitelor ecologice de deseuri ;
- j) gestionarea cainilor fara stapan ;
- k)maturatul , indepartarea zapezii si spalatul cailor publice , scuaruri , pietre ,parcuri , etc ;
- l)administrarea rampelor de gunoi ;
- m)indepartarea zapezii de pe caile publice , astfel incat sa se asigure desfasurarea circulatiei autovehiculelor si pietonilor in conditii de siguranta ,iar cand este cazul si imprastierea de material antiderapant .

Beneficiarii activitatilor vor fi toti utilizatori care au domiciliul/sediul in municipiul Calafat sau sunt in tranzit .

Art. 68 Biroul salubritate are obligatia sa colecteze zilnic deseurile din zonele aglomerate si din unitatile mari – restaurante , pietre , hoteluri iar de la producatori casnici in sezonul cald intre 01 aprilie – 01 octombrie colectarea se va face la maximum 2 zile iar in sezonul rece 01 octombrie- 01 aprilie , colectarea se va face la maximum 3 zile .

Art.69.Colectarea deseurilor municipale se efectueaza folosindu-se autovehiculele special echipate pentru transportul lor compatibile cu tipul recipientelor de precolectare si care sa nu permita imprastierea deseurilor si emanarea de noxe in timpul transportului .

Art. 70.Activitatea de maturat a cailor publice se realizeaza in scopul pastrarii unui aspect salubru al municipiului , evitandu-se in timpul excitariei acestei activitati afectarea circulatiei rutiere sau pietonale iar pentru evitarea formarii prafului si pentru crearea unui climat citadin igienic , inainte de maturare suprafetele se vor stropi .

Art. 71 Curatarea zapezii se efectueaza manual si mecanic , ziua si noaptea in functie de necesitati , la temperaturi de pana la -10 grd. Celsius , strangerea zapezii facandu-se in locuri unde nu stanjeneste circulatia auto sau pietonala , arterele principale de circulatie trebuind sa fie practicate in termen de 4 ore de la incetarea ninsorii .

Imprastierea materialului antiderapant se face cu scopul mariri coeficientului de aderenta al autovehiculelor fata de drum , pe suprafete de circulatie pe care nu se pot indeparta in totalitate stratul de zapada sau de gheata .

Imprastierea materialului antiderapant se face cu scopul de a preveni formarea poleiului , ghetii si de a topi zapada sau gheata de pe suprafetele de circulatie .

Art. 72 Lucrarile de dezinfectie , dezinfectie sau de deratizare se vor efectua pe baza unui preaviz de executie , adus la cunostinta utilizatorului cu cel putin 5 zile inainte de inceperea lucrarilor respective , in conformitate cu normele aprobate de autoritatile publice locale .

Aceste lucrari se vor executa astfel incat sa nu provoace daune de orice natura proprietatii utilizatorului obiectivului respectiv .

Art.73 Biroul salubritate , in scopul realizarii activitatilor specifice exercitia urmatoarele atributii :

-fundamenteaza tariful/tarifele serviciilor prestate si le inainteaza spre avizare corespunzatoare in vederea aprobării de catre consiliul local , inclusiv modificarea tarifului in situatiile de schimbare semnificativa a conditiilor contractuale , adica in toate cazurile in care se modifica elementele de cost ce contribuie la stabilirea tarifului ;

-stabileste cantitatea serviciilor prestate si contribuie la incasarea tarifelor aferente serviciilor prestate ; incasarea tarifelor stabilite de consiliul local de la populatie , instituti publice si agenti economici se face numai in lei si se vor elibera in toate situatiile documente pentru incasarea sumelor;

-efectueaza demersurile necesare si propune intreruperea furnizarii serviciilor in cazul nerespectării obligatiilor contractuale de catre utilizator , conform prevederilor in vigoare ;

-efectueaza toate demersurile pentru intocmirea documentelor corespunzatoare si necesare prin care propune conducerii directiei obtinerea de la autoritatile competente avizele , autorizatiile si licentele potrivit legii ;

- asigura respectarea angajamentelor asumate prin contractele de prestare a serviciilor salubritate ;

-asigura depunerea la casierie ,in termenul legal,sumele incasate si sa justifice in termenul stabilit de serviciul de specialitate imprimatele cu regim special pe care le are in gestiune;

-asigura intreaga activitate de aprovizionare tehnico- materiala si de transport a gunoaiului in corelare cu sarcinile primite astfel incat sa nu perturbe activitatea ;

-aduce la cunostinta publica programul de ridicare a deseurilor pentru transportul acestora la locurile de depozitare ;

-asigura exploatarea corespunzatoare a bazei tehnico-materiale , a instalatiilor si utilajelor din dotare;

-fundamenteaza sursele de finantare pentru toate activitatile pe care le presteaza , sub supravegherea biroului buget finante,contabilitate ;

- intocmeste documentatiile in vederea casarii fondurilor fixe si a obiectelor de inventar in cadrul competentei stabilite , cu respectarea legislatiei in vigoare ;
- elaboreaza studii si programe privind proportiile , nivelurile si ritmurile de dezvoltare si perspectiva a activitatilor proprii supunandu-le aprobarii conducerii directiei ;
- asigura programarea , urmarirea si realizarea productiei in intreaga ei structura;
- pregateste elementele necesare si fundamenteaza cheltuielile de productie,tarifele pe care le va incasa de la beneficiari serviciilor pe care le presteaza;
- intocmeste documentatia pentru realizare depozitelor ecologice de deseuri si o supune aprobarii consiliului local
- ia toate masurile necesare pentru a asigura conditiile de preselectare , si organizeaza reciclarea deseurilor ;
- asigura necesarul de recipiente de precolectare pentru colectarea deseurilor municipale pentru agenti economici , institutii publice ;
- asigura dotarea persoanelor fizice si asociatiilor de proprietari /locatari cu recipiente de precolectare pe baza de contract de comodat ;
- amenajeaza platformele spatiilor de depozitare , care vor fi in mod obligatoriu betonate sau asfaltate si prevazute cu rigole de preluare a apei provenite din scurgeri sau a celei meteorice , care vor fi periodic golite ;
- propune locurile de amplasare a platformelor spatiilor de depozitare ;
- supune aprobarii primarului traseele de transport a deseurilor , acestea urmand a fi cele mai scurte , se pot modifica numai in caz de lucrari la retea stradala pe care se efectueaza deplasarea ;
- tine evidenta intrarii produselor si substantelor toxice , in registre speciale ;
- respecta normele tehnice privind depozitarea , transportul si manipularea substantelor toxice , precum si a normelor privind ditrugerea acestora ;
- ia masuri pentru prevenirea poluarii ori reducerii poluantilor la limitele admise potrivit legii ;
- manipuleaza produsele si substantele toxice numai in incaperile sau locurile destinate acestui scop ;
- ia masuri pentru ambalarea , transportul , folosirea produselor si substantelor toxice in astfel de conditii incat sa se inlature posibilitatea de sustragere sau imprastiere in vederea prevenirii intoxicatiilor la om si animale si poluarii mediului inconjurator ;
- sa retina , sa neutralizeze sau sa depoziteze rezidurile nerecuperabile , in conditiile stabilite prin normele legale de protectie a calitatii mediului inconjurator ;
- sa anunte seful direct sau primarul in cazul producerii unor evenimente deosebite in legatura cu activitatea pe care o desfasoara;

Va respecta orice reglementare stabilita prin legi si hotarari ale consiliului in vigoare cu privire la activitatile de salubritate ,precum si cele stabilite prin dispozitii ale primarului .

Art. 74 Biroul apa , canal , epurare desfasoara urmatoarele principale activitati :

- Captarea,inmagazinarea, tratarea si distributia apei potabile;
- Canalizarea si epurarea apelor uzate;
- Preluarea si deversarea apelor pluviale;
- Intretinerea, revizia si repararea instalatiilor specifice;
- Confectii, reparatii, reconditionari piese si subansamble specifice;
- Montaj retele de alimentare si distributie a apei, precum si de canalizare menajera si pluviala;
- Activitatea de vidanjare ;
- Intretinerea si repararea autovehiculelor folosite pentru desfasurarea activitatilor specifice ;
- Manipulari si depozitari specifice ;

Art. 75 Biroul apa ,canal , epurare este condus de catre un sef de birou , care se subordoneaza in mod nemijlocit directorului .

Seful de birou raspunde de buna organizare a biroului salubritate pentru ca acesta sa exercite atributiile stabilite prin reglement , indeplinind in acest sens sarcinile stabilite prin fisa postului ,precum si orice alte sarcine dispuse de conducatorii ierarhici .

Art. 76 Biroul apa-canal-epurare exercita urmatoarele atributii :

- asigura in mod continuu serviciul de alimentare cu apa la parametrii fizici si calitativi prevazuti de indicatorii de performanta ai serviciului ,indicatori aprobati de catre Consilul local ;
- asigura functionarea retelei de canalizare la parametri proiectati ;
- raspunde de integritatea bunurilor pe care le exploateaza si adopta masurile necesare in vederea indeplinirii integrale , la timp si cu eficienta a sarcinilor planificate ;
- intocmeste ,urmareste derularea si propune rezilierea contractelor cu privire la furnizarea serviciilor de alimentare cu apa , canalizare , epurare ;
- preia apele uzate la parametri prevazuti de normativele in vigoare ;
- efectueaza analiza calitativa a apei furnizate si a apelor uzate preluate ;
- furnizeaza apa industriala in conditii impuse de prevederile in vigoare ;
- aduce la cunostinta utilizatorului cu cel putin 48 de ore , prin mass – media sau prin afisare la utilizator , orice intrerupere in furnizarea apei si/sau in preluarea apelor uzate si meteorice , in cazul unor lucrari de modernizare , reparatii si intretinere planificate ;
- ia masuri pentru remedierea defectiunilor aparute la instalatiile ce asigura furnizare serviciilor de utilitate publica ;constatarea defectiunilor la reseaua publica de apa si de canalizare se efectueaza in maximum 4 ore de la sesizare , intervenindu-se pentru limitarea pagubelor care se pot produce . Demararea lucrarilor pentru remedierea defectiunilor constatate se va face in termen de maximum 24 de ore de la constatare .Odata cu demararea lucrarilor se va comunica utilizatorului durata estimata a interventiei ;
- raspunde de efectuarea tuturor lucrarilor necesare pentru obtinerea avizelor si autorizatiilor corespunzatoare conform legislatiei in vigoare si incidente sectorului sau de activitate ;

- propune tarifele , preturile , taxele la serviciile prestate cu respectarea prevederilor legale in vigoare
- propune masuri pentru eliminarea pierderilor ;
- elaboreaza studii privind dezvoltarea furnizarii serviciilor de alimentare cu apa , epurare si canalizare si face propuneri pentru intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli;
- urmareste facturarea si incasarea contravaloarea serviciilor publice furnizate ;
- urmareste cresterea calitatii serviciilor prestate , implementarea precum si certificarea rapida a sistemelor de management al calitatii , conform cu cerintele directivelor Uniunii Europene in domeniu ;
- aduce la cunostinta utilizatorilor modificarile de tarif si alte informatii referitoare la facturare prin adresa atasata facturii sau prin afisare la utilizator ;
- centralizeaza evidenta indicatorilor fizici si valorici ai productiei pe fiecare luna , trimestru si cumulativ , transmitand acesti indicatori prin darile de seama statistice catre institutiile abilitate ;
- contribuie la organizarea separata a evidentei contabile corespunzator serviciilor la a caror furnizare contribuie ;
- executa orice atributii stabilite de director si conducerea primariei , precum si pe cele stabilite prin hotarari ale consiliului local ;

Art. 77 (1) Biroul gospodariei comunale , protectia mediului este condus de catre un sef de birou , care se subordoneaza in mod nemijlocit directorului .

(2) Biroul gospodariei comunale , protectia mediului desfasoara urmatoarele principale activitati :

- administrare domeniu public si privat al municipiului conform hotararilor consiliului local si legislatiei in vigoare ;
- asigura punerea in aplicare a legislatiei in materie de protectia mediului ;

Art. 78 (1) Personalul biroului gospodariei comunale, protectia mediului :

I.ale compartimentului gospodariei comunale

1. executa imbracaminti stradale cu lianti bituminosi si de beton ; executa santuri de beton; executa lucrari de pavaj ; confectioneaza pavele ; demonteaza si monteaza borduri la cotele specifice fiecarei strazi ; reconditioneaza bordurile care prezinta degradari ; executa santuri conform specificatiilor din proiecte cu turnare pe loc ; executa lucrari de reprofilare a strazilor , trotuarelor si santurilor balastate , fara a afecta ambientul sau utilitatea acestora ; executa lucrari de reparatii a strazilor , santurilor , gurilor de canal ; executa lucrari de canalizare conform proiectelor achizitionate in acest sens ; executa lucrari de reparatie si intretinere la cladirile , asezamintele care fac parte din domeniul public si privat al municipiului Calafat ; intocmeste documentatia necesara , cu respectarea legislatiei in vigoare , colaborand in acest sens cu compartimentele aparatului de specialitate , pentru achizitionarea materialelor necesare desfasurarii activitatilor anterior mentionate , dupa includerea prealabila a respectivelor cheltuieli in bugetul local ; intocmeste documentatia necesara pentru achizitionarea proiectelor necesare exercitarii atributiunilor ; executa lucrari de reabilitare a marjelor de circulatie , iar unde se impune schimbarea acestora si se va ingriji de obtinerea acordului prealabil scris al organelor de politie ; toate lucrarile care se pot executa urmare a exercitarii atributiilor specifice, precum si altele asemanatoare , se vor efectua cu respectarea legislatiei in vigoare si a proiectelor dupa care se executa acestea ;

2. executa lucrarile manuale de intretinere a curateniei in targurile si oboarele organizate de catre consiliul local si alte asezaminte care apartin domeniului public sau privat al municipiului ;

3. intretinerea mobilierului stradal;

4. executa plantari de flori in raport cu sezonul; executa intretinerea spatiilor verzi existente prin prasile manuale si rabatale cu flori si trandafiri; executa taiatul si ingropatul trandafirilor toamna; executa lucrari de intretinere in parcurile orasului; executa lucrari de cosit a zonelor verzi fara flori; executa tunsul si intretinerea gardului verde din parcuri; produce rasaduri de flori in vederea plantarii; produce material dendrologic prin obtinerea de butasi sau material saditor de diferite specii vegetale; asigura desfacerea florilor si materialului dendrologic; asigura administrarea si pastrarea spatiilor verzi; asigura protectia si conservarea fondului vegetal de pe intreg teritoriul municipiului; asigura unitatea de conceptie si dezvoltare a zonelor verzi in scopul infrumusetarii municipiului, crearea unor conditii optime de odihna si agrement pentru populatie prin realizarea decorurilor florale care dau un aspect deosebit municipiului;

5. sa incaseze taxele speciale stabilite de consiliul local de la posesorii de autovehicule, pentru toate mijloacele de transport din categoriile prevazute in hotararea consiliului local; sa incaseze taxele datorate numai in lei si sa elibereze in toate situatiile document pentru incasarea sumelor; sa foloseasca la incasarea sumelor modelul de imprimat pus la dispozitie de serviciul de specialitate al consiliului local; sa depuna la casierie, in termenul legal, sumele incasate si sa justifice in termenul stabilit de serviciul de specialitate imprimatelor cu regim special pe care le are ingestiune;

6. fundamenteaza nivelul taxelor si tarifelor , dupa caz , care reprezinta contravaloarea serviciilor pe care le presteaza .

7. efectueaza periodic controale in teritoriu pe linia protectiei mediului, combaterii poluarii si propune masuri adecvate pentru combaterea fenomenelor care conduc la degradarea mediului ambiant si propune adoptarea de acte normative in acest domeniu;

-identifica sursele de poluare si informeaza conducerea primariei si serviciile descentralizate in teritoriu ;

-popularizeaza legislatia privind protectia mediului ;

-propune masuri pentru colectarea selectiva a deeurilor si reciclarea acestora ;

8. asigura administrarea locuintelor care sunt in administrarea autoritatilor locale sau apartin municipiului Calafat, inclusiv cele care fac parte din fondul locativ de stat ;

(2) Oficiul energetic exercita urmatoarele atributii :

- identifica solutiile pentru asigurarea continuitatii serviciului public de alimentare cu energie termica la nivelul unitatilor administrativ-teritoriale;

-elaborarea anuala a programului propriu in domeniu energiei termice, corelat cu programul propriu de eficienta energetica si aprobat prin hotararea Consiliului local ;

- propune aprobarea, in conditiile legii, in termen de maximum 30 de zile de la solicitare de catre S.C Uzina Termica Calafat S.A , a propunerilor privind nivelul pretului local al energiei termice , a pretului local pentru populatie catre utilizatorii de energie termica ;
- propune aprobarea programului de dezvoltare, modernizare si contorizare, dupa consultarea factorilor implicati , care trebuie sa cuprinda atât surse de finantare, cat si termeni de finalizare, pe baza datelor furnizate de operatorii serviciului;
- asigurarea conditiilor pentru intocmirea studiilor privind evaluarea potentialului local a resurselor re generabile de energie si a studiilor de fezabilitate, privind valorificarea acestui potential;
- exercitarea controlului serviciului public de alimentare cu energie termica in colaborare cu compartimentele interesate , in conditiile legii;
- propune stabilirea zonelor unitare de încălzire , in conditiile legii , dupa consultarea S.C Uzina Termica Calafat S.A
- supravegheaza executarea investitiilor aferente serviciului public de productie , distributie si furnizare a energiei termice si participa la receptia lucrarilor privind aceste investitii ;
- urmareste elaborarea si aprobarea programelor de contorizare la nivelul bransamentului termic al utilizatorilor de energie termica;
- participa alaturi de celalate birouri si compartimente la activitatea de promovarea a imaginii orasului;
- colaboreaza cu toate compartimentele pentru ducerea la indeplinire a diferitelor sarcini;
- îndeplineste orice alte atributiuni prevazute de lege, hotarâri ale Guvernului si domeniului de activitatea al compartimentului;
- întreprinde toate masurile necesare pentru functionarea serviciul de iluminat public stradal in conditii optime .
- executa orice alte atributiuni dispuse de conducerea primariei ;

Art. 79 (1)Oficiul administratie piata , tirguri si oboare se subordoneaza in mod nemijlocit sefului de serviciu , care ii coordoneaza activitatea .

(2) In municipiul Calafat functioneaza :

-piata agroalimentara si industriala ,situata la intersectia b-dului tudor Vladimirescu cu b-dul Horia,Closca si Crisan,aceasta fiind destinata pentru aprovizionarea populatiei cu legume,fructe,lapte si produse lactate,carne si preparate din carne,miere,produse conservate,peste,flori,seminte,pasari,unele articole de uz gospodaresc realizate de mica industrie sau mici mestesugari,alte articole nealimentare de cerere curenta , produse industriale.

-piata agroindustriala din zona blocurilor cartier Tudor Vladimirescu,aceasta fiind destinata pentru aprovizionarea cu cele mentionate la liniuta anterioara si cu produse industriale ce se desfac de comercianti cu amanuntul.

-Targul de saptamana din zona de est a municipiului,B-dul de centura,destinat desfacerii produselor ce fac obiectul comerțului,conform unui program care va fi stabilit de catre conducerea serviciului si aprobat de primar prin dispozitie.

Art. 80 Oficiul administratie piata , targuri si oboare exercita urmatoarele atributiuni :

- sectorizeaza piata , pe grupe de produse in functie de specificul local al ofertei de produse ce se comercializeaza avand in vedere compatibilitatea vecinatii produselor;
- sa asigure conditii de igiena pentru desfacerea laptelui si a produselor din lapte;
- sa puna la dispozitia utilizatorilor pietii mijloace de masurare-cantarire verificate de organele in drept;
- sa asigure echipament de protectie utilizatorilor pietii conform cerintelor normelor sanitar-veterinare;
- sa supravegheze corectitudinea cantaririlor precum si legalitatea mijloacelor de masura folosite;
- sa colaboreze si sa sprijine organele de control cu atributii de verificare a activitatilor ce se desfasoara in piete;
- sa efectueze taxarea si incasarea corecta a sumelor datorate de utilizatorii pietii conform tarifelor aprobate;
- sa solicite respectarea de catre utilizatorii pietii a obligatiilor acestora cu privire la justificarea provenientei marfurilor,a afisarilor preturilor practicate,respectarea curateniei la locul de vanzare;
- sa afiseze la loc vizibil programul de functionare al pietelor si targurilor si sa nu permita comercializarea produselor decat cu respectarea normelor sanitar-veterinare ;
- sa fundamenteze si sa propuna spre aprobare taxele si tarifele pentru serviciile furnizate in cadrul pietelor , tarurilor si oboarelor .
- orice alte sarcini stabilite de catre seful de serviciu ;

CAPITOLUL IV DISPOZITII FINALE

Art. 81 Prezentul Regulament de organizare si functionare este obligatoriu pentru intregul personal al compartimentelor de specialitate ale aparatului specialitate al primarului .

Art. 82 (1) Regulamentul de organizare si functionare al aparatului specialitate poate fi modificat de catre consiliul local,in conditiile legii,ori de cate ori se impune acest lucru.

(2) Atributiunile izvorate din actele normative in vigoarea sau ulterioare adoptarii prezentului regulament se vor pune in aplicare conform acestora, chiar daca nu sunt in regulament atributiuni specifice dupa caz , iar fisele de post se vor modifica in mod corespunzator .

Art. 83. - Anexele nr. 1 si 2 fac parte integranta din prezentul regulament.

Anexa nr. 1 la regulament

ARTICOLELE

din care se compune uniforma si durata maxima de uzura a pesonalului politiei comunitare

Nr. crt.	Denumirea articolului	Durata maxima de uzura - ani -
1.	Sapca pentru costum de vara	2
2.	Sapca pentru costum de iarna	3
3.	Basca	2
4.	Sepecta cu cozoroc	2
5.	Palarie (femei)	2
6.	Caciula	3
7.	Cravata	1
8.	Fular din P.N.A.	3
9.	Camasa	1/2
10.	Camasa - bluza	1
11.	Costum de vara	2
12.	Costum de iarna	3
13.	Scurta de vant	2
14.	Pulover	2
15.	Costum de interventii de vara	2
16.	Costum de interventii de iarna	2
17.	Pelerina de ploaie	3
18.	Scurta imblanita	3
19.	Manusi din piele	3
20.	Pantofi de vara de culoare neagra	1
21.	Pantofi de iarna de culoare neagra	2
22.	Ghete din piele de culoare neagra	2
23.	Centura din piele	6
24.	Curea din piele	6
25.	Portcarnet din piele	6
26.	Portbaston din piele	6
27.	Emblema pentru sapca, basc, caciula, palarie si sepecta	1
28.	Insemne distinctive	1
29.	Portcatuse din piele	3

NOTA:

1. Insemnele distinctive se asigura pentru fiecare articol de echipament (haina, camasa-bluza, scurta de vant, scurta imblanita, pulover, pelerina de ploaie).
2. La solicitari personale se pot confectiona, contra cost, haine din piele tip geaca, de culoare neagra.
3. Dupa expirarea duratei de uzura sau dupa incetarea raporturilor de munca, articolele de uniforma nu pot fi instrainate; articolele se pot transforma in echipament cu croiala civila, eliminandu-se in mod obligatoriu accesoriile, insemnele si vipustile.

ANEXA nr.2 la regulament

descrierea uniformeii de serviciu, a legitimatiei de serviciu si a insemnelor distinctive de ierarhizare ale personalului Politiei Comunitare

A. Uniforma de serviciu

Uniforma de serviciu pentru personalul Politiei Comunitare este confectionata in varianta vara-iarna si se compune din:

1. Haina se confectioneaza din tergal pentru varianta de vara, iar pentru varianta de iarna, din stofa, ambele fiind de culoare neagra.

Croiala este dreapta, putin cambrata in talie (pentru a acoperi in intregime bazinul), si se incheie la un rand de nasturi.

Spatele hainei se confectioneaza din doua bucati, avand cusatura pe mijloc, fara slit.

Are in partea inferioara, lateral, la nivelul mijlocului dintre cei doi nasturi, doua buzunare ascunse, prevazute cu clapa. In partea superioara, stanga sus, are prevazuta o bentita, cusuta in partea exterioara, iar sub guler este prinsa cu un nasture, pe care se pun tresele pentru ierarhizare.

Haina se poarta cu camasa de culoare bleu si cravata de culoare neagra.

2. Pantaloul, in varianta vara-iarna, se confectioneaza din aceleasi materiale ca si haina, fiind de culoare gri-inchis, cu vipusca de culoare neagra inclusa in cusatura. Are croiala dreapta, fara manseta, lungimea poate ajunge pana la partea superioara a tocului incaltamintei, iar largimea ei este intre 210-250 mm, in raport cu talia. Pantaloul este prevazut cu doua buzunare laterale si un buzunar la spate, inchis cu clapa si nasture. Pantaloul se confectioneaza cu betelie obisnuita si este prevazut cu patru gaici lungi de 70 mm si late de 20 mm, prinse in partea superioara prin cusatura beteliei, iar in partea inferioara prinse cu nasture de format mic, astfel incat pantalonul sa permita portul centurii a carei latime este de 50 mm.

3. Fusta se confectioneaza, in locul pantalonului, numai la costumul de vara al femeilor. Croiala este dreapta, largimea stabilindu-se in raport cu talia, iar lungimea este de 50 mm sub rotula genunchiului.

4. Camasa-bluza se confectioneaza din poplin sau tercot de culoare bleu, inchisa la gat si incheiata cu 5 nasturi; maneca este scurta, in partea superioara avand doua buzunare cu burduf si clape care se incheie cu cate un nasture de format mic. Pe clapa buzunarului din partea stanga se aplica o bentita lata de 30 mm, cusuta in partea exterioara si prinsa cu un nasture spre interior, pe care se aplica tresele pentru ierarhizare.

Camasa-bluză se poartă deschisă la gât (sau cu cravată), cu partea inferioară introdusă în pantaloni sau în fustă. Poate fi purtată și sub haină, cu cravată.

5. Camasa se confecționează din pânză, poplin sau tercot de culoare bleu. Se poartă cu cravată sub veston sau scurtă de vant.

6. Scurta de vant se confecționează din tercot impermeabilizat de culoare neagră. Se poartă deschisă la gât, putând fi purtată și închisă datorită croiului cu revere rasfrante; se încheie cu fermoar pe interior și la 4 nasturi pe exterior.

În partea de jos și la maneci este prevăzută cu elastic.

Scurta de vant este prevăzută cu două buzunare oblice ascunse, care se încheie cu fermoar. Pe interior, în partea dreaptă, este prevăzută cu un buzunar care se încheie cu un nasture.

Pe cusătura de deasupra buzunarului oblic, din partea stângă, se aplică o bentită din același material, lățime de 30 mm, cusută în exterior și prinsă cu nasture în interior, pe care se aplică tresele pentru ierarhizare.

Spatele este confecționat din trei părți, una în partea de sus și două în partea de jos, prevăzute cu pense. Lungimea trebuie să depășească talia cu 100-120 mm.

7. Pelerina de ploaie are croială tip raglan și este deschisă la gât, cu posibilitatea de a fi purtată și închisă. Se încheie în față la un rând cu 4 nasturi ascunși, iar ajustarea în talie se face cu ajutorul unui cordon cu două cataramă din metal sau înlocuitori.

Maneca are croială raglan. Pelerina este prevăzută cu două buzunare așezate oblic (ascunse) cu nasturi (de 170-180 mm lungime și de 40 mm lățime) sub guler, și se prinde cu 3 nasturi mici.

Gluga este confecționată din același material.

Pelerina de ploaie este de culoare neagră și se confecționează dintr-un material impermeabil.

În partea stângă sus are o bentită cusută în exterior (lungă de 100 mm și lățime de 30 mm) și prinsă cu un nasture sub rever, pe care se aplică tresele pentru ierarhizare.

8. Scurta imblănită se confecționează din tercot impermeabilizat de culoare neagră, ușor matlasată, cu mesadă detașabilă, de culoare asortată cu fața scurtei. Modelul este tip sport, se încheie cu fermoar în interior și cu butoni în exterior, are guler pe gât, prevăzută cu snur ascuns.

În talie și în partea de jos, pentru ajustare pe corp, este prevăzută tot cu snur ascuns. Lateral (stânga-dreapta), în partea de jos, sunt dispuse două buzunare aplicate, drepte, cu clape care se încheie cu nasturi. În partea de sus (stânga-dreapta) va fi prevăzută cu buzunare drepte cu clape care se închid cu nasturi. Pe clapa buzunarului de sus, din partea stângă, este prevăzută o bentită (100 mm lungime și 30 mm lățime) cusută în partea dinspre umăr și prinsă cu un nasture în partea interioară, pe care se aplică tresele de ierarhizare. Largimea scurtei imblănite se stabilește în raport cu talia, acoperind în întregime bazinul.

9. Sapca se confecționează din același material cu costumul de vară sau de iarnă, după caz.

Calota sepcii este de formă ovală, cu distanță de 20 mm între diametrul lății și diametrul lungimii, este întinsă cu ajutorul unei sarme din oțel, pentru a-și menține forma.

Banda are diametrul ce rezultă din mărimea sepcii și se confecționează din carton tare. Pe partea exterioară a benzii se aplică o țesătură din lână (lățime de 40 mm) de culoare neagră, cu romburi de culoare bleu.

Sapca este captusită cu țesătură de culoare asortată calotei.

Cozorocul este de culoare neagră, de formă ovalizată, și se fixează la sapca, înclinat.

Sapca este prevăzută deasupra cozorocului cu un snur dublu de culoare neagră. Capetele snurului sunt prinse pe linia colturilor cozorocului cu câte un buton de culoare galbenă. Sapca are aplicată, în față - la centru - pe bandă, emblema.

Cozorocul de la sapca sefului Poliției Comunitare și a adjunctului (adjuncților) acestuia este prevăzută cu trei rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de servicii cu două rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de birouri și compartimente cu un rând de frunze de stejar, iar pentru funcționarii publici de execuție acesta este simplu. Frunzele de stejar se confecționează din metal de culoare galbenă.

10. Sepcuta cu cozoroc se confecționează din tercot de culoare gri-petrol. Calota se confecționează în clină și are inscripționat pe mijlocul ei "POLITIA COMUNITARA".

La spate este prevăzută cu un sistem reglabil de strângere. În față, sub inscripția "POLITIA COMUNITARA", este aplicată emblema pentru coifură.

11. Bascul se confecționează din stofă de postav, este de culoare neagră, iar în lateral, pe partea stângă, se aplică emblema.

12. Caciula este de culoare neagră, confecționată din postav, prevăzută cu două clape din blana naturală de ovine. Clapa din față este rotunjită, iar cea din spate formează două urechi laterale, prevăzute cu doi nasturi și o bentită pentru încheierea acestora deasupra capului sau sub barbă. La mijlocul clapei din față se aplică emblema.

Caciula este captusită cu țesătură din celofibră în amestec cu fibre poliamidice sau poliesterice, asortată la culoarea calotei.

Pentru seful Poliției Comunitare și adjunctul (adjuncții) acestuia, blana de la caciula este din astrahan (caracul).

13. Bocancii sau ghetele sunt din piele de culoare neagră, prevăzuți cu bombeuri, au talpa și tocuri din cauciuc și se încheie cu sireturi sau cu fermoar.

14. Pantofii sunt din piele de culoare neagră, prevăzuți cu bombeuri, fără ornamentație, și se încheie cu sireturi.

Pentru sezonul de vară se pot confecționa pantofi perforați, iar pentru femei acestia pot avea decupaj.

15. Centura este de culoare neagră, fără diagonală, are lățimea de 50 mm și se încheie cu o cataramă din metal de culoare galbenă.

16. Emblema se aplică pe sapca și pe caciula de către personalul Poliției Comunitare cu drept de uniformă. Se confecționează din metal de culoare galbenă, în formă de rozetă circulară, cu diametrul de 40 mm, încadrată cu un rând de frunze de stejar.

Pentru seful Poliției Comunitare, adjunctul (adjuncții) și șefii de servicii emblema este încadrată cu trei rânduri de frunze de stejar, este bombată, având în centrul sau un triunghi echilateral cu colturile rotunjite și lățimea de 35 mm,

emailat in culorile drapelului de stat al Romaniei, si are imprimata in relief, in partea superioara, inscriptia de culoare alba "ROMANIA", iar in partea inferioara, initialele "P.C."

17. Cravata se confectioneaza din tesatura poliesterica tip matase, este de culoare neagra, cu un medalion cu inscriptia "P.C." pe fond de culoare albastru si cu tricolorul in diagonala.

18. Fularul se confectioneaza din fibre P.N.A. tip lana, de culoare neagra.

19. Puloverul se confectioneaza din fire tip lana de culoare gri-petrol cu anchior, cu sau fara maneci.

Puloverul este prevazut pe umeri cu platca si epoleti de culoare bleu. Pe spatele manecii sunt prevazute cotiere din acelasi material. Pe pieptul stang este prevazuta o banda velcro pentru fixarea insemnului de grad. La 3 cm de umeri se aplica ecusonul "POLITIA COMUNITARA".

20. Ecusonul pentru maneca se confectioneaza din fibre poliesterice pe fond de culoare bleu, avand in partea superioara inscriptia "POLITIA COMUNITARA", la mijloc culorile drapelului de stat al Romaniei, asezate in pozitie verticala, iar in partea inferioara se inscrie denumirea orasului. Se poarta pe bratul stang de catre intregul personal cu drept de uniforma si se aplica la 5 cm de cusatura umarului.

21. Numarul matricol se confectioneaza din metal in forma de octogon, pe fond de culoare galbena, in care se inscrie o rozeta circulara reprezentand culorile drapelului de stat al Romaniei si inscriptia "POLITIA COMUNITARA", iar la mijloc, un cerc de culoare bleu, unde sunt trecute numarul matricol al personalului cu drept de uniforma si abrevierea denumirii orasului. Se poarta pe partea dreapta, deasupra buzunarului.

22. Portcarnetul se confectioneaza din piele sau din inlocuitori, de culoare neagra, si se compune din doua fete prinse printr-un burduf. Partea din spate se rabateaza sub forma de capac si se incheie in fata printr-un buton sau tic-tuc. Se poarta fixat pe centura prin doua gaici.

23. Palaria pentru femei se confectioneaza din fetru de culoare neagra; deasupra borului se monteaza o banda la fel ca la sapca.

B. Legitimatia de serviciu

Legitimatia de serviciu se confectioneaza din imitatie de piele (ecologica), cu dimensiunile de 200 x 80 mm, cu deschidere pe verticala, cuprinzand urmatoarele mentiuni: in partea superioara, tricolorul, iar sub acesta, inscriptia "ROMANIA"; sub acestea se inscriu in partea stanga consiliul local care a eliberat-o, mentiunea "POLITIA COMUNITARA", numarul legitimatiei, iar in partea dreapta va fi aplicata fotografia detinatorului; dupa aceasta se inscriu numele si prenumele functionarului public din Politia Comunitara, codul numeric personal, numarul matricol, data emiterii legitimatiei, semnatura sefului Politiei Comunitare din care face parte detinatorul si stampila structurii.

In partea inferioara a legitimatiei se introduce emblema Politiei Comunitare, dupa care se alocă 6 spatii suprapuse pentru aplicarea vizelor anuale care se semneaza de seful Politiei Comunitare.

C. Insemnele distinctive de ierarhizare

In raport cu functiile indeplinite, insemnele distinctive de ierarhizare au urmatoarele forme si marimi:

a) seful Politiei Comunitare - trei stele tip octogon metalice, de culoare galbena, asezate pe banda de culoare bleu, din tesatura de lana, cu latimea de 15 mm, la o distanta de 5 mm intre ele;

b) adjunctul sefului - doua stele tip octogon metalice, de culoare galbena, asezate pe banda de culoare bleu, din tesatura de lana, cu latimea de 15 mm, la o distanta de 5 mm intre ele;

c) seful de serviciu - o stea tip octogon metalica, de culoare galbena, asezata pe banda de culoare bleu, din tesatura de lana, cu latimea de 15 mm, prinsa la jumatatea bentitei;

d) seful de birou sau compartiment - trei trese din metal, de culoare galbena, cu latimea de 10 mm, asezate paralel pe banda de culoare bleu, din tesatura de lana, cu latimea de 15 mm, avand intre ele o distanta de 5 mm;

e) functionarul public superior - doua trese din metal, de culoare galbena, cu latimea de 10 mm, asezate paralel pe banda de culoare bleu, din tesatura de lana, cu latimea de 15 mm, avand intre ele o distanta de 5 mm;

f) functionarul public principal - o tresa din metal, de culoare galbena, cu latimea de 10 mm, asezata pe banda de culoare bleu, din tesatura de lana, cu latimea de 15 mm, prinsa la jumatatea bentitei;

g) functionarul public - o tresa din poliester de culoare albastru, cu lungimea de 15 mm, avand inscriptia "P.C."