



**PROIECT DE HOTĂRÂRE nr. 85 din 24.06.2026
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Câmpulung**

**Consiliul Local al Municipiului Câmpulung, județul Argeș, întrunit în ședință
ordinară în data de 30 iunie 2026:**

Având în vedere :

- Referatul de aprobare al Primarului Municipiului Câmpulung înregistrat sub nr. 124/33726/(RU)33727 din 18.06.2026 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Câmpulung;
 - Raportul de specialitate al Compartimentului Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpulung înregistrat sub nr. 124/33728/(RU)33729 din 18.06.2026 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Câmpulung;
 - Art. 8 din Hotărârea nr. 53/16.04.2026 privind reorganizarea aparatului propriu de specialitate al primarului municipiului Câmpulung și al instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Câmpulung, județul Argeș conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 7/2026;
 - Procesul verbal din data de 02.06.2026 privind aducerea la cunoștință și consultare a salariaților referitor la proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Câmpulung;
 - Avizul favorabil al Comisiei Paritare înregistrat sub nr.124/33392/(RU)33393 din data de 16.06.2026;
 - art. 154 alin (2) și alin.(3) din Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - art. 40 alin. (1) lit. a) și lit. b) din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini și a Standardului 4 – Structura organizatorică din Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
 - Avizele comisiilor de specialitate nr. 1, 2, 3, 4 și 5 ale consiliului local;
- În temeiul art. 136, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare



**Primarul Municipiului Câmpulung
PROPUNE :**

Art. 1. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Câmpulung, conform Anexei, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 2. – Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpulung sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin, și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă.

Art. 3. – Începând cu data intrării în vigoare a prezentei, Hotărârea Consiliului Local Câmpulung nr. 70 din 25.06.2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Câmpulung se abrogă.

Art. 4. – Prezenta hotărâre va fi afișată și publicată pentru aducerea ei la cunoștință publică și va fi comunicată în termen legal:

- Instituției Prefectului - județul Argeș;
- Primarului Municipiului Câmpulung;
- Compartimentului Resurse Umane;
- Personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpulung.

Municipiul Câmpulung, 24.06.2026

**Inițiator,
Primar**

Elena-Valerica LASCONI

Actele semnate în original
se regasesc la dosarul
sedintei.

Avizat pentru legalitate,

Secretar general,

Ramona SIMION

Actele semnate în original
se regasesc la dosarul
sedintei.



Anexă la Proiectul de Hotărâre nr. 85 din 24.06.2026

Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpulung

Cap. I. Dispoziții generale

Art. 1. (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpulung este elaborat în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Municipiul Câmpulung este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu.

(3) Administrația publică a Municipiului Câmpulung se întemeiază pe principiile descentralizării, autonomiei locale, consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, cooperării, responsabilității, constrângerii bugetare.

(4) - Autoritățile administrației publice locale prin care se realizează autonomia locală la nivelul Municipiului Câmpulung sunt Consiliul Local al Municipiului Câmpulung, ca autoritate deliberativă și Primarul Municipiului Câmpulung, ca autoritate executivă.

- Autoritățile administrației publice locale își exercită atribuțiile în condițiile prevăzute de lege.

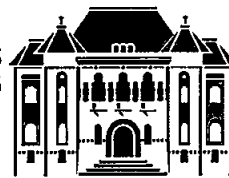
(5) Consiliul local al Municipiului Câmpulung și primarul Municipiului Câmpulung funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din municipiu, în condițiile prevăzute de lege.

(6) Primăria Municipiului Câmpulung reprezintă aparatul de specialitate al primarului, structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Municipiului Câmpulung și dispozițiile Primarului Municipiului Câmpulung, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului și viceprimarului.

(7) Sediul Primăriei este în Municipiul Câmpulung, str. Negru Vodă nr.127 înscris în C.F. nr. 4122361.

(8) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(9) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local, putând delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.



Art. 2. (1) Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Câmpulung este constituit din totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică.

(2) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

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

Art. 3. 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. compartiment.

Art. 4. (1) Prin direcție, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege o structură organizatorică funcțională, constituită din mai multe servicii/compartimente de specialitate grupate după specificul unei activități.

(2) Prin serviciu de specialitate în înțelesul prezentului regulament, se înțelege o structură organizatorică, funcțională, organizată ca serviciu, care îndeplinește atribuții specifice unui domeniu de activitate, ale cărui atribuții sunt îndeplinite de către personalul de specialitate încadrat în aceasta.

(3) Prin compartiment de specialitate, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege o structură organizatorică, funcțională, organizată ca compartiment, ale cărui atribuții sunt îndeplinite de către personalul de specialitate încadrat în aceasta.

Art. 5. Structurile organizate conform art.4, alin.(1), (2) și (3) colaborează permanent, în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce le revin din legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții, note interne și alte prevederi legale în vigoare precum și a sarcinilor ce le sunt încredințate de șefii ierarhic superiori.

Art. 6. Numirea, sancționarea și dispunerea suspendării, modificării și încetării raporturilor de serviciu, sau, după caz, a raporturilor de muncă a personalului din aparatul de specialitate se face de către primar, în condițiile legii.

Art. 7. În funcție de natura atribuțiilor stabilite în competența sa, personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului are statut de funcționar public sau personal contractual.

Cap. II. Structura organizatorică

Art. 8. (1) Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului CÂMPULUNG cuprinde:

A. Secretarul General al Municipiului CÂMPULUNG:

- **Serviciul Juridic, Agricol, Relații cu Publicul și Arhivă:**
 - Compartiment Juridic și Administrație Publică;
 - Compartiment Registru Agricol și Fond Funciar;
 - Compartiment Relații cu Publicul și Arhivă;



B. Direcție:

Direcția Economică și Fiscală este constituită din următoarele servicii:

i. Serviciul Buget, Contabilitate și Fond Locativ:

- Compartiment Buget, Contabilitate și Execuție Bugetară;
- Compartiment patrimoniu și fond locativ;

ii. Serviciul Administrare Venituri Persoane Fizice și Juridice:

- Compartiment Constatare, Impunere, Control, Urmărire și Executare Silită Impozite și Taxe Locale Persoane Fizice;
- Compartiment Constatare, Impunere, Control Urmărire și Executare Silită Impozite și Taxe Locale Persoane Juridice;

C. Serviciul Tehnic și Urbanism:

- Compartiment urbanism, cadastru și parcări;
- Compartiment transport public local și autorizare activității economice;
- Compartiment Administrativ;

D. Serviciul de Dezvoltare Urbană:

- Compartiment Achiziții Publice;
- Compartiment Investiții și Implementare Contracte;
- Compartiment Fonduri Europene, Politici Publice și Comunicare;

E. Compartimente independente subordonate direct primarului:

- a. Resurse Umane;
- b. Compartiment IT;
- c. Compartiment Medicină Școlară;
- d. Compartiment Asistență Medicală Comunitară;
- e. Compartiment Protecție Civilă și Situații de Urgență;
- f. Compartiment Implementare Proiecte Finanțate din Fonduri Europene.

(2) Primarul, viceprimarul, personalul din cadrul cabinetelor acestora și administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

Cap. III. Atribuții generale ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpulung

Art. 9. Aparatul de specialitate al primarului are următoarele atribuții generale:

- a. desfășoară activități în conformitate cu normele și standardele europene în vederea implementării legislației specifice și a acquis-ului comunitar;
- b. planifică, organizează și coordonează procesele specifice domeniilor de activitate ale structurii funcționale respective;
- c. verifică, evaluează și raportează gradul de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității specifice;
- d. elaborează și fundamentează propunerile privind strategia de dezvoltare locală, de dezvoltare urbanistică și amenajare a teritoriului și alte strategii potrivit domeniului de activitate;

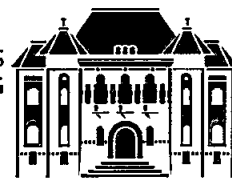


- e. aduc la îndeplinire prevederile legale în domeniul de activitate specific, dispozițiile primarului, notele interne și hotărârile consiliului local;
- f. prezintă primarului rapoarte și informări cu privire la activitatea desfășurată și fac propuneri pentru îmbunătățirea standardului de calitate și cost al serviciilor prestate;
- g. asigură proiectele studiilor de oportunitate potrivit domeniului de competență;
- h. întocmesc proiectele de hotărâri și de dispoziții inițiate/dispuse/emise de primar, precum și rapoartele și referatele de specialitate care derivă din atribuțiile specifice direcției/serviciului/compartimentului;
- i. propun, în condițiile legii, nivelul impozitelor, taxelor locale și tarifelor ce derivă din domeniul de activitate al compartimentului;
- j. fac propuneri privind dimensionarea veniturilor proprii ale bugetului local, ce derivă din activitatea specifică compartimentului;
- k. fundamentează propunerile de cheltuieli necesare desfășurării acțiunilor, activităților, proiectelor și programelor ce derivă din atribuțiile specifice direcției/serviciului/compartimentului și răspund de realizarea activităților, proiectelor, acțiunilor și programelor aprobate prin buget;
- l. propun, argumentează și înaintează compartimentului de resort necesarul de produse, servicii și lucrări în vederea înscrierii acestora în planul anual de achiziții;
- m. gestionează judicios și eficient fondurile publice și răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și destinația aprobate prin buget;
- n. întocmesc, verifică și semnează documentele justificative impuse de lege, necesare înregistrării în contabilitate a operațiunilor economico-financiare care derivă din sfera de activitate a compartimentului;
- o. întocmesc și transmit lunar, Serviciul Buget, Contabilitate și Fond Locativ, în vederea deschiderii de credite, necesarul de fonduri pentru asigurarea plăților ce derivă din sfera de activitate a compartimentului;
- p. certifică realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor ce derivă din activitatea compartimentului, în vederea efectuării plății acestora;
- q. asigură implementarea, aplicarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- r. analizează și soluționează, în condițiile legii, potrivit competențelor specifice, sesizările primite de la persoane fizice și juridice, inclusiv problemele sesizate la audiențele acordate de primar, viceprimar și secretar;
- s. întocmesc, potrivit prevederilor legale, dări de seamă statistice, situații, informări și raportări specifice domeniului de activitate;
- t. furnizează datele și informațiile necesare, derivate din activitatea specifică compartimentului, în vederea prezentării de către primar a rapoartelor și informărilor prevăzute de lege;
- u. solicită informații și documente cu relevanță fiscală, autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor deconcentrate ale acestora, precum și oricăror altor entități care dețin astfel de informații sau documente, identifică contribuabilii sau materia impozabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- v. colaborează cu celelalte compartimente în procesul de atragere a veniturilor la bugetul local și de administrare a creanțelor fiscale locale;



- w. realizează machetele materialelor de promovare și prezentare în domeniul specific de activitate;
- x. rezolvă, în termenul legal, corespondența repartizată;
- y. participă, în baza nominalizării primarului, la activitatea diverselor comisii și grupuri de lucru;
- z. arhivează și păstrează în condiții de securitate documentele specifice direcției/serviciului/compartimentului, cu respectarea dispozițiilor legale în acest domeniu;
- aa. întocmesc și respectă procedurile de sistem și operaționale, precum și instrucțiunile de lucru, specifice domeniului de activitate;
- bb. urmăresc și răspund de realizarea prevederilor din contractele inițiate și/sau repartizate direcției/compartimentului;
- cc. întocmesc referatele de necesitate privind vizitele, deplasările în schimb de experiență, participarea la congrese, consfătuiri organizate în țară, și asigură implementarea rezultatelor la specificul direcției/compartimentului;
- dd. transmit Compartimentului IT datele și informațiile specifice domeniului de activitate, în vederea actualizării site-ului Primăriei Municipiului Câmpulung;
- ee. răspund de conținutul, acuratețea și actualitatea datelor din domeniul specific de activitate, publicate pe site-ul instituției;
- ff. aprofundează legislația în domeniul de activitate, ia măsuri pentru punerea în aplicare a acesteia iar în situația în care măsurile impun aprobarea șefilor ierarhici propun acestora măsurile pe care le consideră necesare, legale și oportune pentru realizarea sarcinilor compartimentului respectiv;
- gg. sesizează șefilor ierarhici problemele generate de legislația în domeniu și formulează propuneri pentru îmbunătățirea actelor normative în vigoare sau a proiectelor de acte normative date spre consultare publică, din domeniul de activitate;
- hh. asigură respectarea normelor privind securitatea și sănătate în muncă și a celor de PSI;
- ii. îndeplinesc și alte atribuții, legate de activitatea specifică a acestora, stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau transmise de șefii ierarhici superiori;
- jj. utilizează cu maximă eficiență, aplicațiile informatice specifice direcției/serviciului/compartimentului;
- kk. participă la ședințele consiliului local;
- ll. participă la acțiunile, activitățile și programele organizate de către Consiliul Local al Municipiului Câmpulung și/sau de Primăria Municipiului Câmpulung;
- mm. depozitează consumabilele uzate (cartușe, tonere) și echipamentele electrice și electronice în locurile special amenajate;
- nn. colectează selectiv deșeurile reciclabile (hârtie-carton, metal, mase plastice și sticlă);
- oo. economisește resursele (apa, energia electrică, hârtie, alte consumabile).

Cap. IV. Atribuții specifice ale Secretarului General al Municipiului Câmpulung



Art. 10. Secretarul General al Municipiului Câmpulung îndeplinește următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

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

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.



Cap. V. Serviciul Juridic, Agricol și Relații cu Publicul și Arhivă

Art. 11. Serviciul Juridic, Agricol și Relații cu Publicul și Arhivă este condus de un șef serviciu. Serviciul este constituit din următoarele compartimente de specialitate:

- Compartiment Juridic și Administrație Publică;
- Compartiment Registru Agricol și Fond Funciar;
- Compartiment Relații cu Publicul și Arhivă;

Art. 12. Compartimentul Juridic și Administrație Publică îndeplinește următoarele atribuții:

- a. asigură asistență juridică compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu al primarului și consiliului local la solicitarea acestora;
- b. soluționează reclamațiile, sesizările, cererile, adresate Serviciului Juridic sau repartizate acestuia, cu respectarea prevederilor legale;
- c. vizează, pentru legalitate și/sau contrasemnează actele cu caracter juridic, în condițiile legii;
- d. asigură reprezentarea instituției în fața instanțelor de judecată;
- e. formulează întâmpinări, cereri diverse, concluzii scrise, note de ședință și exercită căile de atac prevăzute de lege, în dosarele în care primarul Municipiului, respectiv Consiliul Local al Municipiului Câmpulung este citat în calitate de pârât;
- f. concepe, redactează, promovează în instanță acte de procedură (acțiuni, contestații, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenționale de intervenție, de chemare în garanție, de repunere pe rol etc.) împreună cu documentația/documentele necesară/e; solicită, propune probe și administrează probele admise de instanța de judecată;
- g. ține evidența tuturor cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești urmărind finalizarea cu celeritate a acestora prin asigurarea reprezentării în fața instanțelor;
- h. solicită legalizarea și investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile și le comunică structurilor interesate din cadrul aparatului propriu al consiliului local;
- i. formulează cereri de chemare în judecată;
- j. definitivează procesele și solicită investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești definitive, în vederea punerii în executare. Totodată, acestea sunt comunicate direcțiilor/serviciilor/compartimentelor interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, spre știință ori punere în executare;
- k. asigură pregătirea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local al Municipiului Câmpulung, a ședințelor comisiilor de specialitate ale consiliului local, precum și a audiențelor acordate de consilierii locali;
- l. asigură evidența și comunicarea hotărârilor aprobate de consiliul local, în termenele prevăzute de lege;
- m. propune măsuri pentru realizarea (recuperarea) creanțelor în situația în care Municipiul sau Consiliul Local au calitatea de creditor, la solicitarea Direcției Economice și Fiscale în vederea obținerii titlurilor executorii și acordă sprijinului necesar pentru executarea acestora;



- n. avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic respectiv referate de fundamentare ce fundamentează proiecte de dispoziții, rapoarte de specialitate ce însoțesc proiectele de hotărâri;
- o. redactează referatele ce fundamentează proiecte de dispoziții și rapoartele de specialitate ce însoțesc proiectele de hotărâri, care au fost repartizate Serviciului Juridic;
- p. realizează centralizarea informărilor privind modul de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor cu caracter normativ emise de primar;
- q. asigură documentarea și informarea consilierilor locali, acordând acestora, prin personalul din cadrul compartimentului, sprijin și asistență de specialitate în desfășurarea mandatului;
- r. asigură, din punct de vedere organizatoric, sprijin în buna desfășurare a alegerilor autorităților administrației publice locale, a Președintelui României, a Camerei Deputaților și Senatului, a alegerilor pentru Parlamentul European, precum și a referendumurilor;
- s. asigură desfășurarea ședințelor Comisiei de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice în raza administrativ-teritorială a Municipiului Câmpulung;
- t. asigură atestarea, în condițiile legii, a listelor de susținători din cadrul inițiativelor legislative ale cetățenilor;
- u. Întocmește referatele și proiectele pentru punerea în execuție a mandatelor pentru prestarea unei activități în folosul comunităților;
- v. Întocmește situații cu mandatele executate și cele în curs de executare;
- w. Redactează referate și proiecte de dispoziții pentru constituirea diferitelor comisii;
- x. Întocmește contractele de concesiune și închiriere precum și actele adiționale la acestea;
- y. Întocmește referate de aprobare, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâre care sunt supuse aprobării consilierilor locali în ședințe ale comisiei și în ședințe extraordinare și ordinare ale Consiliului Local;
- z. Prezintă spre analiză Comisiei de Aplicare a Legii 10/2001 dosarele nesoluționate în vederea emiterii dispoziției de admitere sau respingere a notificărilor depuse prin Executor Judecătoresc;
- aa. Redactează Hotărârile Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și forestiere Câmpulung
- bb. Întocmește dosarele prin care s-au propus acordarea de despăgubiri în condițiile legilor Fondului Funciar și le transmite Comisiei Județene spre aprobare.
- cc. ține evidența corespondenței la nivelul serviciului;
- dd. Cunoasterea legislației în vigoare specifică domeniului de activitate al departamentului și punerea corectă în aplicare a acesteia;
- ee. Utilizează cu maximă eficiență, aplicațiile informatice specifice, necesare desfășurării activității zilnice.

Art. 13. Compartiment Registrul Agricol și Fond Funciar îndeplinește următoarele atribuții:

- a. Ține evidența datelor în registrul agricol și actualizează cu exactitate în format electronic;
- b. Acordă consultanță de specialitate, participă la programul de audiențe și răspunde la petițiile repartizate.;
- c. Participă la activitatea comisiilor de aplicare a legilor proprietății.



- d. Răspunde la cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, instituțiilor și societăților comerciale repartizate de conducerea primăriei, comunicând în termen modul de rezolvare.
- e. Participarea la măsurători privind expertizele dispuse de instanțele de judecată.
- f. eliberează / vizează atestatele de producător și eliberează / vizează carnetele de comercializare;
- g. Eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol în vederea stabilirii ajutorului de șomaj, a ajutorului social, pentru cadastru și burse sociale, etc. ;
- h. eliberează adeverințe întocmite în baza datelor înscrise în registrele agricole;
- i. realizează procedura prevăzută de Legea nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării - cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
- j. întocmește adeverințe de stare materială și altele asemenea, solicitate de contribuabili și instituțiile statului;
- k. informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- l. în anul în care se efectuează recensământul general agricol, furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și participă la desfășurarea acestuia;
- m. verifică, întocmește și semnează documentațiile referitoare la subvențiile și primele din agricultură;
- n. verifică și înregistrează contractele de arendă;
- o. analizează cererile depuse și solicită completarea documentației anexată acestora;
- p. prezintă spre analiză dosarele depuse în ședințele Comisiei Locale de Fond Funciar Câmpulung, în sensul aprobării / respingerii cererilor;
- q. redactează proiectele de hotărâre ale Comisiei Locale de Fond Funciar CÂMPULUNG;
- r. comunică hotărârea comisiei locale petenților sau afișează hotărârea comisiei locale, după caz;
- s. transmite hotărârile Comisiei Locale de Fond Funciar Câmpulung, pentru validare, către Comisia Județeană de Fond Funciar Câmpulung,, împreună cu întreaga documentație aferentă acestora;
- t. comunică hotărârile Comisiei Județene de Fond Funciar Câmpulung, către persoanele ale căror cereri au fost validate/invalidat;
- u. efectuează procedurile de restituire în natură a terenurilor validate de către Comisia Județeană de Fond Funciar Câmpulung,, respectiv face punerea în posesie, întocmește documentația în vederea scrierii titlului de proprietate și o transmite la Comisia Județeană de Fond Funciar Câmpulung,;
- v. transmite dosarele pentru care s-a propus acordarea de despăgubiri la Instituția Prefectului - Județul ARGEȘ pentru a fi înaintate la Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților;
- w. formulează răspunsuri la solicitările A.N.R.P. cu privire la completarea cu documente a dosarelor aflate în evidența acesteia, precum și la orice altă corespondență.
- x. Cunoasterea legislației în vigoare specifică domeniului de activitate al departamentului și punerea corectă în aplicare a acesteia;



- y. Utilizează cu maximă eficiență, aplicațiile informatice specifice, necesare desfășurării activității zilnice.

Art. 14. Compartimentul Relații cu Publicul și Arhivă are următoarele atribuții:

- a. Activitatea de registratură a Primăriei Câmpulung respectiv înregistrarea, expedierea corespondenței și evidența circulației acesteia în cadrul instituției se face de către Compartimentul Relații cu Publicul și Arhivă și de către funcționari care au relații cu publicul, prin utilizarea unui program informatic de specialitate.
- b. Urmărește soluționarea petițiilor în termenul legal și informează conducerea Primăriei cu privire la petițiile care nu au fost soluționate în termen.
- c. Activitatea de înregistrare propriu-zisă se face într-un registru general - online, în ordinea cronologică a primirii sau expedierii lor. Registrul General cuprinde toate actele intrate, respectiv ieșite din primărie, precum și actele care sunt generate de instituție având regim de circulație intern și pentru care există obligativitatea înregistrării. Fiecare act primit sau întocmit de primărie primește un singur număr de înregistrare. Înregistrarea se face începând de la numărul 1 la data de 01.01. și încheindu-se la data de 31.12. a fiecărui an. Primirea și expedierea corespondenței se face prin registratură, în urma încadrării într-una din următoarele categorii acte cu regim obișnuit, petiții, documente secrete.
- d. Răspunderea pentru buna funcționare a programului informatic precum și pentru gestionarea bazei de date create o are administratorul bazei de date pentru rezolvarea operativă a eventualelor disfuncționalități el va fi susținut de Serviciul Politici Publice, Comunicare și IT.
- e. Asigură înscrierea în registrul de evidență a cetățenilor pentru audiențele acordate de primar, viceprimar și secretar;
- f. Ridică zilnic corespondența Primăriei și a Consiliului Local de la oficiul PTTR și expediază zilnic corespondența Primăriei și a Consiliului Local prin oficiul PTTR, întocmind borderoul și formele de gestiune a plicurilor;
- g. Actele care se înregistrează în cadrul activității de registratură pot fi primite prin corespondență, prin curier, direct de la petiționari, prin fax sau prin e-mail.
- h. Se asigură înregistrarea imediată într-un registru electronic, a intrării sau ieșirii corespondenței, cu atribuirea unui număr de înregistrare unic imediat următor.
- i. Astfel, corespondența primită sau expediată prin poștă, fax sau e-mail și corespondența primită direct de la cetățeni persoane fizice sau reprezentând persoane juridice precum și cea predată direct acestora face obiectul activității Compartimentului Relații cu Publicul și Arhivă. Asigură înscrierea în registrul de evidență a cetățenilor pentru audiențele acordate de Primar, Viceprimar și Secretar.
- j. Solicitățile pentru eliberarea de autorizații, acorduri, avize, adevărințe etc. care necesită anexarea de documente se vor înregistra, după verificarea existenței tuturor actelor necesare. În scopul rezolvării în termen legal al dosarelor depuse, nu vor fi admise dosare



incomplete. La insistențele petentului se pot prelua și seturi de acte incomplete cu menționarea acestui fapt la rubrica de observații. În cazul primirii unor seturi de acte incomplete și nemenționării la rubrica de observații a lipsurilor, răspunzător în cazul unor reclamații, se face funcționarul de la Compartimentul Relații cu Publicul și Arhivă.

- k. Cererile și alte documente prezentate personal la Compartimentul Relații cu Publicul și Arhivă, se înregistrează pe loc și se consemnează elementele principale cu privire la petent și obiectul petiției, petentul urmând să primească un bon pe care sunt înscrise numărul de înregistrare și data depunerii.
- l. Pe fiecare document primit se aplică în colțul din dreapta sus parafa de înregistrare. În cazul în care solicitarea depusă se compune dintr-un dosar cu mai multe file, parafa se aplică doar pe primul document. De asemenea trebuie menționat și numărul de file depus, dacă numărul de file depășește numărul 20.
- m. Petițiile anonime respectiv fără adresa expeditorului se înregistrează, însă sunt clasate conform legii.
- n. Repartizarea actelor se face zilnic. Dreptul de repartizare a actelor intrate în primărie o au după caz: primarul sau viceprimarul, secretarul sau înlocuitorii acestora.
- o. Astfel, fiecare compartiment are un indicativ conform nomenclatorului - indicator anexat sau prin inițiale. Repartizarea actelor se face scriindu-se în colțul din dreapta, sus, indicativul sau inițialele compartimentului de activitate.
- p. Corespondența înregistrată de registratură, cu rezoluția primarului sau a viceprimarului, respectiv a secretarului este reluată de registratură și predată compartimentelor de specialitate indicate în rezoluție.
- q. Corespondența transmisă greșit compartimentelor, se restituie pe calea inversă, dovada restituirii actelor făcându-se tot prin borderou.
- r. Actele a căror rezolvare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente, vor fi soluționate prin contactul direct între angajații de specialitate ai acestora. Dacă este necesar sa se studieze actul respectiv în vederea emiterii unui punct de vedere sau a unui aviz comun, acesta va fi transmis prin xerocpii compartimentelor care concură la rezolvarea problemei.
- s. În cazul pierderii fizice a unui document, secretarul primăriei va lua măsurile necesare reconstituirii lui. Actul reconstituit poartă numărul de înregistrare al actului pierdut și se vizează de secretarul primăriei. Cei vinovați de pierderea unor documente sunt pasibili de sancțiuni după caz, disciplinare sau penale.
- t. Expedierea actelor prin poștă se face de către registratură, actele respective având un număr de ieșire. Corespondența expediată se semnează de primar sau de persoanele împuternicite, cu excepția actelor bancare care se semnează de persoanele care au speciamentele de semnături în bancă.
- u. Pentru actele expediate prin poștă de către registratură se aplică parafa cu data expedierii. Copia actului expediat se înapoiază compartimentului, respectiv angajatului care l-a întocmit, care-l păstrează până la soluționarea definitivă și clasarea întregii lucrări.



- v. În cazul în care actele rezolvate se predau personal petentului prin Compartimentul Relații cu Publicul și Arhivă funcționarul în cauză se va îngriji ca petentul să se legitimeze și să semneze de primire. În cazul în care actele se ridică de persoane împuternicite, pe lângă semnătura de primire se va atașa procura notarială de reprezentare sau delegația specială dată de conducătorul persoanei juridice în cauză.
- w. La registratură, corespondența se sortează pe destinatari, după care se verifică dacă pe plicuri este trecut numărul, respectiv numerele de înregistrare (în cazul mai multor acte) numele destinatarului și adresa completă. Denumirea instituțiilor, organizațiilor, agenților economici etc., va scrie complet și nu prin inițiale. Pentru destinatarii din municipiu, expedierea se poate face și prin curier completându-se un borderou de expediție, care va purta semnătura persoanei căreia i s-au predat documentele. Expedierea prin poștă se va face pe baza unui borderou de expediție prin poștă care va purta ștampila oficiului poștal unde s-au dus documentele.
- x. Ștampila „Municipiul Câmpulung,, pentru înregistrarea corespondenței și expedierea acesteia, se păstrează într-un loc bine securizat, funcționarul răspunzând de securitatea ștampilei și a documentelor înregistrate și aflate în gestiune.
- y. Asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitele de arhivă;
- z. Propune modificarea prevederilor nomenclatorului arhivistic al instituției în situația în care constată neconcordanțe între prevederile lui și situația reală;
- aa. Întocmește adrese către toate direcțiile/ serviciile/ compartimentele din cadrul primăriei în vederea completării Nomenclatorului arhivistic cu modificările apărute în structura lor;
- bb. Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor, verifică modul de respectare a prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor naționale de către compartimentele creatoare de documente, propune măsuri de remediere a disfuncționalităților constatate conducătorului structurii respective;
- cc. Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare și procese verbale de predare-primire, dosarele constituite și întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozite;
- dd. Înregistrează procesele-verbale pentru selecționare în registrul de evidență;
- ee. Înregistrează inventarele și procesele-verbale de predare-primire în registrul de evidență a inventarelor;
- ff. Verifică și identifică documentele arhivate de compartimentele funcționale din cadrul primăriei și aflate în spațiile în care se află depozitate în vederea eliberării de copii ale înscrisurilor solicitate de către persoanele fizice/juridice sau de către structurile din cadrul instituției;
- gg. După identificarea acestora și întocmirea adresei de înaintare către solicitanți, în conformitate cu legile în vigoare și potrivit articolului 243 alin. (1) lit. o) din Codul administrativ, le înaintează secretarului general al municipiului pentru a certifica conformitatea copiilor cu actele originale;



- hh. Completează la zi registrul de evidență curentă și registrul de depozit;
- ii. Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare iar la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate și asigură reintegrarea acestora în fondul arhivistic.
- jj. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite conform prevederilor legale incidente, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, propune măsuri de dotare corespunzătoare cu mobilier, rafturi, mijloace de prevenire și stingere a incendiilor a depozitelor, propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- kk. Asigură legătura cu Serviciul Județean Argeș al Arhivelor Naționale;
- ll. Pune la dispoziția delegatului Serviciului Județean Argeș al Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control;
- mm. Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora în vederea predării lor la Serviciul Județean Argeș al Arhivelor Naționale;
- nn. Asigură selecționarea documentelor conform prevederilor Legii nr. 16/1996 și a nomenclatorului arhivistic intern, întocmește procese verbale de predare-primire pentru toate direcțiile/compartimentele/serviciile din cadrul Primăriei municipiului Câmpulung și le înaintează spre avizare Serviciului Județean Argeș al Arhivelor Naționale;
- oo. Asigură predarea pentru distrugere a documentelor cu termen de păstrare expirat și, respectiv, la Serviciul Județean Argeș al Arhivelor Naționale, documentele cu termen de păstrare expirat în instituție;
- pp. Întocmește, potrivit legii, proiect de dispoziție pentru aprobarea nomenclatorului arhivistic al documentelor constituite în cadrul direcțiilor și serviciilor proprii, în vederea arhivării;
- qq. Verifică și eliberează adeverințe de vechime pentru persoanele fizice care au fost membri cooperatori;
- rr. Soluționează corespondența repartizată de către secretarul general prin elaborarea adreselor către persoanele fizice/juridice și alte instituții/autorități publice în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- ss. Elaborează/formulează răspunsuri la solicitările primite de la cabinetele și/sau societăților civile de avocatură cu care Primăria Municipiului Câmpulung are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică. Răspunsurile trebuie să cuprindă: denumirea fondului cercetat, compartimentul, numărul dosarului/dosarelor (cota), anul, fila sau filele și poziția sau pozițiile, dacă este cazul.
- tt. Întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- uu. Gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- vv. Întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic;



- ww. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic.
- xx. Cunoasterea legislației în vigoare specifică domeniului de activitate al departamentului și punerea corectă în aplicare a acesteia;
- yy. Utilizează cu maximă eficiență, aplicațiile informatice specifice, necesare desfășurării activității zilnice.

Cap. VI. Atribuții specifice ale Direcției Economice și Fiscale

Art. 15. (1) Direcția Economică și Fiscală este condusă de un director executiv.

(2) Direcția Economică și Fiscală este constituită din următoarele servicii:

- a) Serviciul Buget, Contabilitate și Fond Locativ;**
- b) Serviciul Administrare Venituri Persoane Fizice și Juridice;**
- a. Serviciul Buget, Contabilitate și Fond Locativ:**
- **Compartiment Buget, Contabilitate și Execuție Bugetară;**
 - **Compartiment Patrimoniu și Fond Locativ;**
- b. Serviciul Administrare Venituri Persoane Fizice și Juridice:**
- **Compartiment Constatare, Impunere, Control, Urmărire și Executare Silită Impozite și Taxe Locale Persoane Fizice;**
 - **Compartiment Constatare, Impunere, Control, Urmărire și Executare Silită Impozite și Taxe Locale Persoane Juridice;**

Art. 16. Serviciul Buget, Contabilitate și Fond Locativ este condus de un șef serviciu și este format din două compartimente:

- **Compartiment Buget, Contabilitate și Execuție Bugetară;**
- **Compartiment Patrimoniu și Fond Locativ;**
-

Art. 17. Compartimentul Buget, Contabilitate și Execuție Bugetară are următoarele atribuții:

- a. asigură întocmirea și păstrarea registrelor contabile și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- b. exercită controlul financiar preventiv al operațiunilor economice, în conformitate cu legislația în vigoare și cu dispoziția emisă în acest sens de către primar;
- c. întocmește angajamentele bugetare, ordonanțările, dispozițiile de plată pentru numerar și ordinele pentru plată furnizorilor de bunuri, lucrări și servicii;
- d. înregistrează bugetul, angajamentele bugetare, angajamentele legale și plata cheltuielilor în cadrul Sistemului național de raportare-Forexebug;
- e. încasează și ține evidența impozitelor și taxelor și a altor venituri ale bugetului local;



- f. urmărește efectuarea plăților conform destinațiilor aprobate și încadrarea acestora în prevederile bugetare;
- g. întocmirea centralizatorului încasărilor pe conturi (surse de venituri) necesar depunerii numerarului la Trezorerie;
- h. verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;
- i. întocmirea zilnică a borderoului încasărilor pe conturi (surse de venituri prin casă cu data depunerii în Trezorerie, a registrului de casă și efectuarea depunerilor în numerar, întocmirea foilor de vărsământ, păstrarea și integritatea valorilor bănești, respectarea regulamentului privind operațiunile de casă;
- j. întocmește și înaintează la Trezoreria Municipiului CÂMPULUNG notele justificative lunare de solicitare a sumelor de echilibrare a bugetului Municipiului CÂMPULUNG;
- k. întocmește și transmite către Trezorerie proiectele de angajamente legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și situația angajamentelor legale;
- l. efectuarea tuturor categoriilor de plăți derulate prin casieria instituției;
- m. urmărirea modului de încasare pe feluri de surse de venituri, realizarea propunerilor pentru lichidarea pozițiilor din rol, compensări, restituiri de sume;
- n. operarea extraselor de cont privind încasarea taxelor prin bancă/trezorerie.
- o. înregistrează în evidențele contabile, cantitativ și valoric, pe gestiuni, intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și alte valori;
- p. efectuarea depunerilor și ridicărilor de numerar;
- q. desfășurarea, în relația cu sistemul SNEP, a activităților prevăzute în Anexa la Ordinul privind aprobarea Normelor metodologice privind Sistemul Național Electronic de Plată Online a Taxelor și Impozitelor utilizând cardul bancar;
- r. efectuarea încasărilor în numerar sau prin POS de impozite și taxe de la persoane fizice, pentru sumele cu debit, conform evidențelor nominale, încasările de taxe fără debit pe baza notelor de plată emise de către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Câmpulung;
- s. înregistrează cantitativ și valoric, în evidența contabilă și în registrele de inventar, intrările și ieșirile de active din patrimoniul municipiului;
- t. înregistrează în contabilitate, conform dispozițiilor legale, diferențele dintre datele din contabilitate și cele faptice rezultate în urma inventarierii patrimoniului;
- u. întocmește și verifică fișele conturilor contabile, analitice și sintetice;
- v. verifică la finele anului soldurile conturilor contabile și închiderea acestora;
- w. întocmește state privind drepturile salariale ale personalului Primăriei Municipiului Câmpulung și state privind indemnizațiile consilierilor locali;
- x. întocmește declarațiile fiscale privind contribuțiile aferente drepturilor salariale și le depune în termenul stabilit de legislația în vigoare;
- y. întocmește lunar balanța de verificare, analitică și sintetică;
- z. întocmește trimestrial și anual situațiile financiare privind activitatea proprie precum și alte raportări financiare privind activitatea proprie;
- aa. transmite lunar, trimestrial și anual, în termenele legale, raportări financiare în sistemul național de raportare Forexbug, potrivit prevederilor legale;
- bb. efectuează rambursarea ratelor de credit conform graficelor de rambursare și plata dobânzilor și comisioanelor la termenele scadente, aferente contractelor de credit, încheiate direct de municipiu;



- cc. organizează contabilitatea și efectuează înregistrări contabile, conform cerințelor finanțatorului pentru proiecte;
- dd. ține evidența contabilă și urmărește respectarea legislației financiare și a execuției bugetare a proiectelor cu finanțare europeană;
- ee. asigură consultanța financiară membrilor echipelor de implementare a proiectelor.
- ff. fundamentarea, elaborarea, aprobarea și actualizarea bugetului local, respectiv:
 - i. organizează, îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a proiectelor bugetului local, bugetului activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii și bugetelor instituțiilor finanțate din bugetul local, în baza propunerilor fundamentate transmise de către direcțiile și compartimentele independente din cadrul aparatului de specialitate al primarului și de către ordonatorii terțiari de credite ai bugetului local;
 - ii. întocmește proiectele de buget, precum și rectificarea acestora, în conformitate cu prevederile legale;
 - iii. întocmește materialele necesare supunerii spre aprobarea consiliului local de către primar a bugetului local și a bugetelor instituțiilor publice de subordonare locală și a rectificării acestor bugete;
 - iv. întocmește detalierile la buget pentru capitolele, subcapitolele și paragrafele bugetare;
 - v. propune repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare anuale aprobate;
 - vi. anual și după rectificările bugetelor, transmite bugetul aprobat fiecărei instituții finanțate din bugetul local.
- gg. monitorizarea executării bugetului local și raportarea situațiilor financiare, respectiv:
 - i. ține evidența alimentării cu mijloace bănești a conturilor ordonatorilor terțiari de credite, deschizând credite bugetare pe fiecare fel de cheltuială;
 - ii. urmărește și analizează executarea bugetelor aprobate și face propuneri de modificare a acestora, dacă este cazul;
 - iii. verifică și înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite virările de credite solicitate de ordonatorii de credite ai bugetelor finanțate din bugetul local și comunică acestora bugetele modificate în urma aprobării virărilor de credite;
 - iv. centralizează situațiile financiare lunare, trimestriale, anuale și situația lunară a cheltuielilor de personal ale instituțiilor finanțate din bugetul local;
 - v. întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale, anuale și situația lunară a cheltuielilor de personal centralizate pentru Municipiul Câmpulung și le transmite Administrației Județene a Finanțelor Publice;
 - vi. întocmește materialele necesare supunerii spre aprobarea consiliului local de către primar a conturilor de execuție trimestriale, a situațiilor financiare anuale și a contului anual de execuție a bugetului municipiului Câmpulung;
 - vii. întocmește situațiile care privesc și alți indicatori de măsurare a modului de utilizare a fondurilor aprobate în bugetul local, care sunt solicitate de organele administrației publice centrale, organele teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice, Consiliul Județean Argeș, Instituția Prefectului – Județul Argeș;
- viii. transmite Compartiment IT, pentru publicarea pe site-ul Primăriei, informațiile publice privind bugetul, execuția bugetară și datoria publică ale Municipiului Câmpulung, precum și oricare alte informații derivate din activitatea biroului, impuse de lege sau stabilite de către primar;
- ix. gestionează activitățile de încasare și evidență a veniturilor bugetului local în condiții de conformitate;



- x. respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Câmpulung și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele care constituie venit al bugetului local, datorate de persoane fizice;
- xi. efectuarea demersurilor pentru crearea conturilor pe platforma instituției la contribuabilii care solicită în vederea consultării situației datoriilor la bugetul local și plata acestora online;
- xii. întocmește, verifică, îndosariază și arhivează documentele justificative privind încasarea creanțelor bugetare;
- xiii. Cunoasterea legislației în vigoare specifică domeniului de activitate al departamentului și punerea corectă în aplicare a acesteia;
- xiv. Utilizează cu maximă eficiență, aplicațiile informatice specifice, necesare desfășurării activității zilnice.

Art. 18. Compartiment Patrimoniu și Fond Locativ are următoarele atribuții:

- a. organizează și derulează activitățile prevăzute de lege în materia atribuirii/repartizării locuințelor sociale, de serviciu, necesitate și A.N.L., precum și alte categorii de locuințe, aflate în patrimoniul Municipiului Câmpulung;
- b. realizează evidența tehnico-operativă a patrimoniului;
- c. participă la inventarierea imobilelor aparținând domeniului public și privat al municipiului Câmpulung;
- d. întocmește proiecte de hotărâri, informări, rapoarte și rapoarte de specialitate și asigură supunerea acestora spre aprobare consiliului local;
- e. întocmește și verifică documentațiile depuse pentru organizarea de licitații, având ca scop închirierea și concesionarea bunurilor imobile aflate în domeniul public al municipiului Câmpulung;
- f. inițiază și întocmește documentații pentru încheierea contractelor de schimb sau vânzare de bunuri imobile aparținând domeniului privat al municipiului Câmpulung ;
- g. inițiază și întocmește documentații pentru închirierea, concesiunea, darea în administrare sau darea în folosință gratuită a imobilelor- terenuri și construcții, aflate în domeniul public sau privat al municipiului Câmpulung;
- h. identifică, inventariază, evaluează și preia la domeniul public al municipiului Câmpulung bunuri imobile abandonate;
- i. efectuează proceduri privind intabularea dreptului de proprietate asupra bunurilor imobile care aparțin domeniului public și privat al municipiului Câmpulung;
- j. identifică și verifică terenurile care aparțin domeniului public și privat al municipiului Câmpulung;
- k. participă la efectuarea măsurărilor pentru documentații de carte funciară, având ca obiect construcțiile și terenurile care aparțin municipiului Câmpulung;
- l. inițiază proceduri pentru întocmirea documentațiilor de carte funciară și intabulare a dreptului de proprietate pentru terenuri și clădiri;
- m. pune la dispoziție firmelor autorizate să execute lucrări cadastrale de carte funciară și care prestează servicii cadastrale pentru Primăria Municipiului Câmpulung, a datelor primare aflate în evidențele instituției;
- n. verifică din punct de vedere tehnic terenurile propuse pentru concesiune/inchiriere;



- o. participă efectiv în teren, împreună cu reprezentanții firmelor care execută lucrările cadastrale pentru Municipiul Câmpulung, în vederea identificării, verificării și recepționării acestora;
- p. cunoasterea legislației în vigoare specifică domeniului de activitate al departamentului și punerea corectă în aplicare a acesteia;
- q. utilizează cu maximă eficiență, aplicațiile informatice specifice, necesare desfășurării activității zilnice

Art. 19. Serviciul Administrare Venituri Persoane Fizice și Juridice este condus de un șef serviciu și este format din două compartimente:

- Compartiment Constatare, Impunere, Control și Urmărire Impozite și Taxe Locale Persoane Fizice;
- Compartiment Constatare, Impunere, Control și Urmărire Impozite și Taxe Locale Persoane Juridice;

Art. 20. Compartimentul Constatare, Impunere, Control, Urmărire și Executare Silită Impozite și Taxe Locale Persoane Fizice are următoarele atribuții:

- a. înregistrarea, verificarea și constatarea materiei impozabile la contribuabili, persoane fizice pentru clădiri, terenuri și mijloace de transport;
- b. verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului pentru clădiri, terenuri, mijloace de transport și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedeunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor;
- c. actualizează baza de date fiscală, ori de câte ori este cazul, și operează modificările intervenite în situația juridică și fiscală a contribuabililor;
- d. asigurarea întocmirii și gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor persoane fizice;
- e. analizarea și soluționarea cererilor privitoare la impozitul pe clădiri, teren, mijloace de transport a persoanelor fizice;
- f. aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și luarea tuturor măsurilor pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- g. analizarea și soluționarea contestațiilor făcute de contribuabili persoane fizice pe linia impozitelor și taxelor locale;
- h. analizarea și soluționarea cererilor persoanelor fizice de scutire de la plata impozitului pe baza încadrării în grad de handicap, veterani de război, revoluționari, etc.;
- i. operarea compensărilor între debite la contribuabili persoane fizice din oficiu sau la solicitarea acestora;
- j. consilierea contribuabililor cu privire la modul de completare a declarațiilor fiscale;
- k. centralizarea datelor privind materia impozabilă, impozitele și taxele stabilite, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, întocmirea raportărilor cerute de organele superioare;



- l. verifică dacă persoanele decedate figurează înregistrate cu bunuri mobile și creanțe în vederea deschiderii procedurii succesorale;
- m. verifică legalitatea, corectitudinea și conformitatea documentelor depuse pentru stabilirea obligațiilor fiscale.
- n. stabilește, urmărește și încasează impozitele și taxele locale datorate bugetului local al municipiului.
- o. întocmește documente fiscale privind debitări, scăderi, compensări, restituiri și rectificări ale creanțelor fiscale.
- p. eliberează certificate fiscale, adeverințe și alte documente specifice activității fiscale locale.
- q. colaborează cu instituții și autorități publice precum ANAF, Poliția, SPCLEP, executorii judecătorești, DRPCIV și Oficiul de Cadastru pentru verificarea și actualizarea informațiilor fiscale.
- r. monitorizează permanent situația debitelor restante și aplică măsuri pentru recuperarea creanțelor bugetare.
- s. desfășoară proceduri de executare silită prin emiterea somațiilor, înființarea popririilor și instituirea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile.
- t. participă la identificarea, evaluarea, administrarea și valorificarea bunurilor sechestrate potrivit dispozițiilor legale.
- u. întocmește rapoarte, situații centralizatoare și informări privind activitatea de impunere, încasare și executare silită.
- v. respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Câmpulung și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele care constituie venit al bugetului local, datorate de persoane fizice;
- w. înregistrează în evidența fiscală declarațiile de impunere/rectificative, precum și declarațiile de scoatere din evidență a taxei de salubritate, după caz, primite la registratura, comunicate prin poștă sau prin mijloace electronice de transmitere la distanță;
- x. transmite adrese de înștiințare către primăriile pe raza cărora își au domiciliul contribuabilii care dobândesc mijloace de transport de la contribuabilii cu domiciliul în Câmpulung;
- y. în cazul contribuabililor care își schimbă domiciliul, transmite către primăria respectivă dosarul fiscal pentru mijloacele de transport deținute;
- z. transmite solicitări la firma ATS (ce asigură programul informatic și mentenanța) privind problemele de calcul impozite și cooperează în implementarea rapoartelor zilnice sau lunare;
- aa. transmite lunar prin aplicația comună DISPECER la DRPCIV înstrăinările de mijloace de transport din suburbiile arondate și interoghează baza de date pentru aflarea deținerii în proprietate sau data radierii din circulație a unor mijloacele de transport;



- bb. solicită orice documente relevante de la contribuabili în vederea stabilirii corecte a taxei desalubrizare;
- cc. solicită informații de la terți în vederea stabilirii corecte a taxei de salubrizare;
- dd. verifică concordanța dintre datele înregistrate în evidența fiscală privind taxa de salubrizare și informațiile primite de la alte entități;
- ee. stabilește diferențe de obligații fiscale de plată, precum și obligațiile fiscale accesorii aferente acestora cu privire la taxa de salubrizare;
- ff. emite decizii de impunere privind taxa de salubrizare și decizii referitoare la obligațiile fiscale accesorii;
- gg. efectuează impuneri din oficiu în condițiile legii în cazul taxei de salubrizare și răspunde de corectitudinea și legalitatea operațiunilor efectuate;
- hh. efectuează verificarea documentară în condițiile legii în cazul taxei de salubrizare și răspunde de corectitudinea și legalitatea operațiunilor efectuate;
- ii. răspunde de soluționarea legală și în termen a cererilor de compensare, restituire, precum și de îndreptarea erorilor materiale cu privire la taxa de salubrizare;
- jj. îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.
- kk. cunoasterea legislației în vigoare specifică domeniului de activitate al departamentului și punerea corectă în aplicare a acesteia;
- ll. utilizează cu maximă eficiență, aplicațiile informatice specifice, necesare desfășurării activității zilnice.

Art. 21. Compartimentul Constatăre, Impunere, Control, Urmărire și Executare Silită Impozite și Taxe Locale Persoane Juridice are următoarele atribuții:

- a. gestionează activitatea de constatare, impunere a creanțelor fiscale provenite din impozite și taxe locale în cazul persoanelor juridice, precum și a majorărilor de întârziere aferente acestora, în condiții de conformitate;
- b. soluționează contestațiile formulate de către contribuabilii persoane juridice împotriva actelor administrativ-fiscale;
- c. soluționează cererile privind compensarea sau restituirea impozitelor și taxelor locale în cazul persoanelor juridice, potrivit legislației în vigoare;
- d. efectuează inspecția fiscală, întocmirea rapoartelor de inspecție fiscală și emiterea deciziilor de impunere;
- e. aplică sancțiuni prevăzute de lege pentru contribuabilii persoane juridice care nu respectă prevederile legale privind impozitele și taxele locale;
- f. asigură derularea procedurii înlesnirii la plata impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local, acordate, în condițiile legii, de autoritățile administrației publice locale, în cazul persoanelor juridice;
- g. emite și eliberează certificatele de atestare fiscală;
- h. scoate din evidența fiscală mijloacele de transport.
- i. verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului pentru clădiri, terenuri, mijloace de transport și stabilirea din



- oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedeunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor;
- j. actualizează baza de date fiscală, ori de câte ori este cazul, și operează modificările intervenite în situația juridică și fiscală a contribuabililor;
 - k. asigurarea întocmirii și gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor persoane juridice;
 - l. aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și luarea tuturor măsurilor pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
 - m. analizarea și soluționarea contestațiilor făcute de contribuabili persoane juridice pe linia impozitelor și taxelor locale;
 - n. consilierea contribuabililor cu privire la modul de completare a declarațiilor fiscale;
 - o. centralizarea datelor privind materia impozabilă, impozitele și taxele stabilite, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, întocmirea raportărilor cerute de organele superioare;
 - p. verifică legalitatea, corectitudinea și conformitatea documentelor depuse pentru stabilirea obligațiilor fiscale.
 - q. eliberează certificate fiscale, adeverințe și alte documente specifice activității fiscale locale.
 - r. colaborează cu instituții și autorități publice precum ANAF, Poliția, SPCLEP, executorii judecătorești, DRPCIV și Oficiul de Cadastru pentru verificarea și actualizarea informațiilor fiscale.
 - s. monitorizează permanent situația debitelor restante și aplică măsuri pentru recuperarea creanțelor bugetare.
 - t. stabilește, urmărește și încasează impozitele și taxele locale datorate bugetului local al municipiului.
 - u. participă la identificarea, evaluarea, administrarea și valorificarea bunurilor sechestrate potrivit dispozițiilor legale.
 - v. întocmește rapoarte, situații centralizatoare și informări privind activitatea de impunere, încasare și executare silită.
 - w. respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Câmpulung și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele care constituie venit al bugetului local, datorate de persoane juridice;
 - x. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.
 - y. cunoasterea legislației în vigoare specifică domeniului de activitate al departamentului și punerea corectă în aplicare a acesteia;
 - z. utilizează cu maximă eficiență, aplicațiile informatice specifice, necesare desfășurării activității zilnice.



Cap. VII. Atribuții specifice ale Serviciului Tehnic și Urbanism

Art. 22. (1) Serviciul Tehnic și Urbanism este condus de arhitectul șef.

(2) Serviciul Tehnic și Urbanism este constituit din următoarele compartimente:

- a) Compartiment Urbanism, Cadastru și Parcări;
- b) Compartiment Transport Public Local și Autorizare Activități Economice;
- c) Compartiment Administrativ;

Art. 23. Arhitectul șef îndeplinește, în afara atribuțiilor stabilite prin actele normative în vigoare, și următoarele atribuții:

a) inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

b) convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;

c) întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;

d) urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

e) asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

e¹) transmite periodic Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;

f) organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;

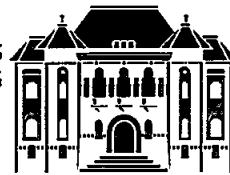
g) coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;

h) participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;

i) avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate.

Art. 24. Compartiment urbanism, cadastru și parcări îndeplinește următoarele atribuții:

- a. urmărește intervențiile la rețelele tehnico-edilitare, executate pe terenuri aparținând domeniului public al Municipiului Câmpulung, inclusiv a modului de refacere a suprafețelor afectate de lucrările respective;
- b. asigurarea temeiului tehnic necesar emiterii autorizațiilor de construire/desființare, respectiv avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, precum și emiterea certificatelor de urbanism;



- c. organizarea activității de autorizare în vederea satisfacerii cerinței de simplificare a accesului cetățeanului la actul de autoritate al autorității administrației publice prin organizarea procedurii de emitere a autorizațiilor de construire/desființare, în conformitate cu legile aflate în vigoare și planurile de urbanism aprobate.
- d. organizarea și exercitarea controlului propriu privind disciplina în construcții.
- e. organizează consultarea cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism, prezentarea proiectelor în comisiile de avizare, prezentarea lor în consiliul local al Municipiului Câmpulung emite avizele la aceste lucrări;
- f. prezintă, la cererea Consiliului local al Municipiului Câmpulung și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului;
- g. informează Consiliul local și primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism;
- h. face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a unor zone din Municipiul Câmpulung;
- i. întocmește propunerile pentru atribuire de denumiri de străzi;
- j. eliberează Certificate de nomenclatură stradală și adresă;
- k. eliberează adeverințe privind încadrarea în teritoriu a unor terenuri;
- l. eliberează certificate de urbanism conform legii;
- m. participă la ședințele Consiliului local unde prezintă materiale legate de urbanism și amenajarea teritoriului ce se supun hotărârii acestora;
- n. rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului, sub sancțiunile prevăzute de lege;
- o. asigură consilierea cetățenilor și oferă relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;
- p. răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce le elaborează;
- q. face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
- r. verifică respectarea condițiilor stabilite prin certificatele de Urbanism și transpunerea acestora în documentațiile prezentate pentru obținerea Autorizației de construire;
- s. verifică conținutul planurilor urbanistice înaintate spre avizare și aprobare ținând seama de prevederile legale în acest sens;
- t. pregătește documentele necesare pentru aprobarea documentațiilor de urbanism de către Consiliul Local;
- u. supune spre avizarea Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului documentațiile de urbanism (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.), indiferent de inițiator în baza referatului tehnic;
- v. sprijină și îndrumă la cerere proprietarii cu privire la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari ;
- w. compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ;



- x. verificarea în teren a stării construcțiilor aparținând Municipiului Câmpulung, împreună cu celelalte persoane din cadrul compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului;
- y. întocmirea notelor de constatare privind starea construcțiilor, împreună cu celelalte persoane din cadrul compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului;
- z. întocmirea graficelor anuale pentru reparații împreună cu celelalte persoane responsabile;
- aa. participarea la predarea locuințelor către chiriasi (persoane fizice), pentru constatarea stării imobilului.
- bb. întocmirea adeverințelor către chiriasi pentru primirea contractelor de la furnizorii de utilități (S.C. GDF SUEZ Energy Romania S.A., S.C. CEZ Vanzare S.A., S.C. EDILUL C.G.A.).
- cc. referat anual către S.C. EDILUL C.G.A. pentru deratizarea și dezinsectia imobilelor aflate în administrarea Municipiului Câmpulung (blocurile ANL și blocurile sociale);
- dd. inventarierea anuală a locuințelor aflate în administrarea Municipiului Câmpulung (apartamente, case, bl. sociale și ANL).
- ee. întocmirea listelor anuale cu cladirile aflate în administrarea Municipiului Câmpulung, privind
- ff. asigurările obligatorii a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecarea de teren și inundațiilor conform Legii nr.260/2008;
- gg. întocmirea adeverințelor către salariații Unităților Militare care locuiesc cu chirie, unde nu au constituit asociații de proprietari.
- hh. însoțirea în teren a persoanei însărcinate cu întocmirea efectuării măsurătorilor, în vederea întocmirii cadastrului pentru imobilele ce aparțin Municipiului Câmpulung (persoane fizice).
- ii. verificarea lucrărilor de amenajare a parcurilor de domiciliu, împreună cu SPADPP;
- jj. împreună cu „Comisia de atribuire a locurilor de parcare, pentru folosință, în parcurile de domiciliu din Municipiul Câmpulung”, va analiza documentele depuse de solicitanți, va stabili ordinea de atribuire a locurilor de parcare în funcție de criteriile prevăzute de regulamentul aprobat (H.C.L. 44/martie 2018 art.1, alin(11));
- kk. va inventaria numerele de locuri de parcare, le va materializa pe planul de amplasament și le va trece prin Consiliul Local;
- ll. va atribui sau va redistribui locurile rămase libere, în funcție de solicitări, conform procedurilor de atribuire a locurilor de parcare de domiciliu, pentru folosință, într-o parcare de domiciliu amenajată;
- mm. întocmirea tabelelor nominale cu persoanele care vor participa la procedura de atribuire a locurilor de parcare de domiciliu;
- nn. perioada stabilită pentru atribuirea locurilor de parcare va fi adusă la cunoștință persoanelor fizice cu domiciliu/reședință în imobilele arondate parcurilor de domiciliu, prin afișare la fiecare intrare în imobilele care sunt arondate parcurilor de domiciliu;



- oo. elaborarea contractelor de închiriere a locurilor de parcare atribuite și întocmirea proceselor verbale de predare-primire;
- pp. ține legătura permanent cu reprezentanții Nanoterra în vederea implementării în sistem a locurilor de parcare amenajate și atribuite;
- qq. verificarea și soluționarea sesizărilor din domeniul de activitate;
- rr. cunoasterea legislației în vigoare specifică domeniului de activitate al departamentului și punerea corectă în aplicare a acesteia;
- ss. utilizează cu maximă eficiență, aplicațiile informatice specifice, necesare desfășurării activității zilnice.

Art. 25. Compartimentul transport public local și autorizare activități economice are următoarele atribuții:

- a. întocmește, eliberează și ține evidența acordurilor de circulație;
- b. întocmește, eliberează și ține evidența autorizațiilor de transport în regim de taxi, autorizațiilor taxi, autorizațiilor taxi pentru transport marfă, autorizațiilor de dispecerat, contractelor de atribuire în gestiune a serviciului de transport taxi, cazierelor de conduită profesională a taximetriștilor;
- c. verifică și vizează pentru conformitate listele tarifelor practicate de transportatorii autorizați în regim de taxi; aplică ecusoanele taxi pe autovehiculele transportatorilor autorizați;
- d. întocmește, eliberează și ține evidența avizelor pentru circulația autovehiculelor care execută transport rutier de persoane prin curse regulate, regulat speciale, intrajudețene, interjudețene;
- e. întocmește, eliberează și ține evidența licențelor de traseu pentru circulația autovehiculelor care execută transport rutier de persoane prin curse regulate, pe raza municipiului Câmpulung;
- f. participă la ședințele Comisiei de organizare a circulației în Municipiul Câmpulung, cu privire la activitatea de transport în comun și în regim de taxi;
- g. întocmește, eliberează și ține evidența certificatelor de înregistrare/radiere pentru vehiculele pentru care nu există obligativitatea înmatriculării în circulație;
- h. ia măsuri pentru buna desfășurare a transportului public local de călători, a transportului public prin curse regulate, prin curse regulate speciale pe raza municipiului Câmpulung;
- i. verifică documentația și se deplasează, împreună cu comisia de avizare, la punctele de lucru/ sediile secundare declarate de către operatorii economici, pentru a verifica îndeplinirea condițiilor și normelor legale de funcționare pentru activitățile declarate de aceștia, în vederea emiterii/modificării/anulării autorizațiilor pentru desfășurarea activităților de alimentație publică și/sau recreative, respectiv a acordurilor de comercializare a produselor și serviciilor de piață;
- j. emite/vizează anual modifică/anulează ține evidența și gestionează



acordurile/autorizațiile pentru desfășurarea activităților de comerț, prestări de servicii și alimentație publică pe raza municipiului Câmpulung;

- k. verifică și ține evidența notificărilor depuse de către agenții economici, în domeniul gestionării reducerilor de preț, conform prevederilor legale;
- l. verifică documentația și efectuează controlul la punctele de lucru pentru care s-a solicitat emiterea acordurilor pentru utilizarea temporară a locurilor publice, în scopul desfășurării de activități comerciale și prestări servicii;
- m. verifică documentațiile și îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare în vederea eliberării autorizațiilor/acordurilor de funcționare pentru agenții economici care au puncte de lucru pe teritoriu administrativ al municipiului Câmpulung;
- n. urmărește respectarea regulamentului și derularea în bune condiții a contractului de delegare a gestiunii pentru transportul public local (activitatea în trafic, respectarea, traseelor, orarului și regulamentului local, achitarea redevenței, verificarea decontărilor pentru abonamentele elevilor).
- o. verifică documentațiile, întocmește, ține evidența și eliberează cardurile - legitimație de parcare pentru persoanele cu dizabilități;
- p. verifică în teren solicitările și sesizările repartizate, în conformitate cu atribuțiile de mai sus, întocmește note de constatare și comunică în scris măsurile care se impun;
- q. calculează și eliberează notele de plată privind taxele de emitere certificate de înregistrare mijloace de transport, autorizații taxi, acorduri și autorizații de funcționare puncte de lucru agenți economici;
- r. întocmește dări de seama statistice, situații, informări și rapoartări specifice domeniului de activitate;
- s. propune și întocmește documentația specifică pentru proiectele de hotărâre înaintate Consiliului Local, cu privire la:
- t. procedura de organizare și desfășurarea licitației privind atribuirea contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate în municipiului Câmpulung, actualizarea și prelungirea contractelor, actualizarea regulamentului local;
- u. procedura și regulamentul de organizare, funcționare și autorizare a serviciului public de transport persoane în regim de taxi;
 - i. -desfășurarea activităților comerciale în Municipiul Câmpulung și stabilirea procedurii de eliberare a autorizațiilor pentru desfășurarea activităților de alimentație publică și/sau recreative, respectiv a acordurilor de comercializare a produselor și serviciilor de piață și actualizarea regulamentelor locale;
- v. procedura de înregistrare, evidență și radiere a vehiculelor de pe raza administrativ-teritorială a Municipiului Câmpulung, care nu se supun înmatriculării și actualizarea regulamentului local.



- w. Cunoasterea legislatiei in vigoare specifica domeniului de activitate aldepartamentului si punerea corecta in aplicare a acesteia;
- x. utilizează cu maximă eficiență, aplicațiile informatice specifice, necesare desfășurării activității zilnice.

Art. 26. Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții:

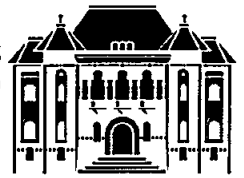
- a. întocmește propuneri anuale pentru cheltuieli administrative;
- b. asigură aprovizionarea cu material, rechizite, birotică;
- c. asigură și organizează efectuarea curățeniei în sediul primăriei;
- d. întocmește referate de specialitate specific activității de administrare;
- e. asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare;
- f. asigură verificarea și confirmarea facturilor care au ca scop achiziționarea de bunuri și servicii;
- g. păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor din dotare, urmărind, conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se exercite reparațiile și întreținerea acestora, conform legislației specifice;
- h. urmărește aprovizionarea cu materialele cuprinse în planul de aprovizionare;
- i. urmărește starea fizică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiunea Primăriei;
- j. se ocupă de desfășurarea protocolului și asigură condițiilor necesare
- k. asigură buna gospodărire și întreținere a mașinilor din dotarea primăriei, procură BCF-urile de carburanți, le gestionează și le distribuie, eliberează foile de parcurs la mașinile din dotare și ține evidența acestora;
- l. șoferii asigură transportul angajaților și al tuturor materialelor și bunurilor necesare desfășurării în bune condiții a activității Primăriei Municipiului Câmpulung;
- m. personalul care execută curățenia primăriei are grijă de curățenia la locurile de muncă ale personalului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Câmpulung;
- n. Cunoasterea legislatiei in vigoare specifica domeniului de activitate al departamentului si punerea corecta in aplicare a acesteia;
- o. Utilizarea aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității zilnice.

Art. 27 Serviciul de Dezvoltare Urbană este constituit din următoarele trei compartimente:

- Compartiment Achiziții Publice;
- Compartiment Investiții și Implementare Contracte;
- Compartiment Fonduri Europene, Politici Publice și Comunicare;

Art. 28. Compartimentul Achiziții Publice are următoarele atribuții:

- a. elaborează, actualizează, colaborând cu celelalte compartimente ale instituției, și pe baza pe baza necesităților transmise de acestea, strategia anuală de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice pe care o propune spre aprobarea conducătorului Primăriei



Municipiului Câmpulung.

b. solicită compartimentelor de specialitate beneficiare ale achizițiilor (compartimente inițiatoare) informațiile necesare în vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice (SAAP) și a planului anual al achizițiilor publice care stă la baza acesteia (PAAP) și oferă sprijin respectivelor compartimente pentru transmiterea informațiilor vizate într-un format corespunzător exigențelor în materia achizițiilor publice, prin raportare la prevederile legale aplicabile/bunele practici în domeniu;

c. centralizează referatele de necesitate (RN) transmise de către compartimentele inițiatoare în a căror sarcină intră identificarea necesităților și elaborarea respectivelor referate, analizând și verificând acuratețea informațiilor cuprinse în RN sub aspectul descrierii necesităților de produse/servicii/lucrări, precum și al informațiilor cu privire la modul de determinare a valorii estimate a acestora (inclusiv, acolo unde este cazul, în ceea ce privește prețul unitar/total);

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

e. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP), respectiv recuperarea certificatului digital.

f. actualizează, ori de câte ori este cazul, în funcție de necesitățile obiective ale instituției, PAAP în baza alocărilor bugetare, ca urmare a rectificărilor/redistribuirilor de buget efectuate în condițiile legii;

g. inițiază și aplică procedurile de achiziție publică în strânsă corelație cu fondurile alocate, necesitățile obiective și duratele de finalizare a contractelor aflate în derulare;

h. asigură pregătirea, inițierea și atribuirea contractelor de achiziții publice, selectate în concordanță cu bugetul de stat și/sau alte surse legal constituite;

i. asigură activitatea de achiziție publică privind lucrări, bunuri și servicii finanțate din surse alocate de la bugetul de stat și/sau alte surse legal constituite;

j. asigură planificarea, pregătirea, selectarea și contractarea produselor, serviciilor și lucrărilor necesare bunei desfășurări a activității instituției, în concordanță cu necesitățile obiective ale acesteia și cu bugetul aprobat, elaborând documentația necesară desfășurării tuturor tipurilor de achiziții publice;

k. elaborează documentele procedurilor de atribuire, clauzele contractuale sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și verifică din punct de vedere al corespondenței cu prevederile legislației în domeniu a caietului de sarcini întocmit de compartimentele din cadrul Autorității, în condițiile legii;

l. publică anunțurile de participare în SEAP, precum și anunțurile de atribuire în urma încheierii contractelor de achiziție publică;

m. asigură inițierea achizițiilor publice pentru care nu există obligația publicării unui anunț/invitație de participare în SEAP;

n. procedează la publicarea denumirii și a datelor de identificare ale ofertantului/candidatului/ subcontractantului propus/ terțului susținător (cu respectarea termenelor prevăzute de lege) și completarea/actualizarea/modificarea secțiunilor corespunzătoare aferente



formularelor de integritate ANI pe tot parcursul aplicării procedurii (până la publicarea anunțului de atribuire), precum și dispunerea măsurilor care se impun ca urmare a alertelor de integritate, în termenele legale aplicabile inclusiv, după caz, prezentarea documentelor justificative către inspectorii de integritate;

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

p. solicită structurilor din cadrul instituției, beneficiare ale achiziției, emiterea de puncte de vedere de specialitate, în scris, cu scopul întocmirii răspunsurilor la eventualele contestații înaintate de operatorii economici implicați în procedura de atribuire;

q. în vederea întocmirii documentului constatator, solicită celorlalte structuri din cadrul autorității contractante transmiterea, în scris, a informațiilor privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale;

r. întocmește, în baza informațiilor privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale, documentele constatatoare aferente contractelor pe care Primăria Municipiului Câmpulung le gestionează și le înaintează spre avizare și aprobare persoanelor desemnate în acest sens;

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

t. elaborează și, după caz, revizuieste procedurile operaționale/norme interne, specifice activităților desfășurate;

u. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

v. răspunde, în conformitate cu prevederile legale, de îndeplinirea atribuțiilor de la a) la u)

x. Cunoașterea legislației în vigoare specifică domeniului de activitate al departamentului și punerea corectă în aplicare a acesteia;

aa. utilizează cu maximă eficiență, aplicațiile informatice specifice, necesare desfășurării activității zilnice.

Art. 29. Compartimentul Investiții și Implementare contracte are următoarele atribuții:

a. întocmește propunerile de program privind lucrările de investiții anuale, pe baza solicitărilor cetățenilor Municipiului Câmpulung, a societăților comerciale și a serviciilor publice din subordinea consiliului local;

b. întocmește notele de fundamentare pentru investițiile care se derulează direct de către Primăria Municipiului Câmpulung și urmărește prezentarea de către fiecare ordonator de credite al bugetului local, a notelor de fundamentare a investițiilor realizate direct de aceștia, investiții ce urmează să fie incluse în Programul de investiții al Municipiului Câmpulung;

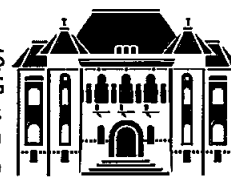


- c. întocmește propunerile de dotări pe baza solicitărilor direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpulung și a societăților comerciale și serviciilor publice aflate sub autoritatea consiliului local;
- d. elaborează materialele și supune spre aprobare, consiliului local, Programul de investiții al Municipiului Câmpulung;
- e. formulează propuneri privind componența și atribuțiile comisiilor pentru licitații și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- f. derulează, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, licitațiile privind achizițiile publice de lucrări, servicii și dotări pentru obiectivele prevăzute în Programul de investiții al Municipiului Câmpulung;
- g. elaborează puncte de vedere pentru Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și urmărește modul de soluționare a contestațiilor formulate de operatorii economici participanți la licitații;
- h. perfectează contractele de lucrări, servicii și dotări cu ofertanții declarați câștigători în urma desfășurării procedurilor de achiziție publică pentru obiectivele din program;
- i. elaborează documentațiile pentru concesiunea și vânzarea de imobile și terenuri;*
- j. urmărește derularea și finalizarea contractelor de lucrări din Programul de investiții al Municipiului Câmpulung, prin personal specializat (diriginți de șantier), conform legii;
- k. supune spre aprobare, consiliului local, în condițiile legii, documentațiile pentru obiectivele de investiții aprobate prin Programul de investiții al Municipiului Câmpulung;
- l. propune constituirea comisiei de recepție și urmărește efectuarea recepției obiectivelor de investiții conform prevederilor legale în vigoare;
- m. colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții referitor la activitatea de realizare a obiectivelor de investiții;
- n. întocmește documentele necesare pentru deschiderea finanțării la obiectivele din lista de investiții și pentru decontarea, în condițiile legii, a lucrărilor care se derulează direct de către Primăria Municipiului Câmpulung;
- o. elaborează teme de proiectare;
- p. gestionează fondurile publice și urmărește recuperarea sumelor încasate necuvenit de constructor, pentru investițiile care se derulează direct de către Primăria Municipiului Câmpulung;
- q. Cunoasterea legislației în vigoare specifică domeniului de activitate al departamentului și punerea corectă în aplicare a acesteia;
- r. utilizează cu maximă eficiență, aplicațiile informatice specifice, necesare desfășurării activității zilnice.

Art. 30. Compartimentul Fonduri Europene, Politici Publice și Comunicare are următoarele atribuții:

Pe linie de atragere de fonduri europene are următoarele atribuții:

- a. asigură colaborarea și gestionarea relațiilor cu Agenția de Dezvoltare Regională Sud-Muntenia;
- b. identifică sursele și programele de finanțare ale Uniunii Europene și ale altor organisme interne și internaționale;
- c. gestionează documentația referitoare la sursele de finanțare și la proiectele elaborate și



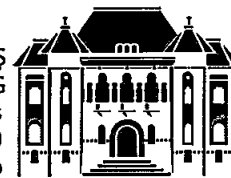
- implementate de Consiliul Local și Primărie;
- d. gestionează derularea relațiilor de înfrățire cu localități din țară și străinătate;
 - e. identifică și contactează potențialii parteneri pentru proiectele cu finanțare internațională derulate de către Municipiul Câmpulung;
 - f. elaborează și redactează cererile de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare internațională pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia;
 - g. realizează evidența proiectelor derulate și în curs de derulare în cadrul Municipiul Câmpulung pe baza fondurilor internaționale;
 - h. monitorizează derularea programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
 - i. identifică linii de finanțare europeană care corespund nevoilor comunității;
 - j. îndeplinește toate responsabilitățile financiare, verifică facturile pentru serviciile executate și stipulate în contractele de lucrări și servicii și păstrează evidența contractelor pentru lucrări și servicii:
 - i. verifică facturile aferente contractelor de lucrări și/sau servicii și păstrează evidența contractelor pentru lucrări și servicii;
 - ii. întocmește rapoartele intermediare și finale vizând derularea Programelor cu finanțare internațională sau a altor programe, anual sau de câte ori i se solicită;
 - iii. coordonează activitățile legate de semnarea și implementarea contractelor;
 - iv. coordonează, monitorizează și sprijină consultanții în derularea contractelor;
 - v. analizează rapoartele întocmite de consultanți și/sau de persoanele avizate;
 - vi. realizează și distribuie materiale informative și educative cu privire la proiectele implementate.
 - k. asigură sustenabilitatea proiectelor cu finanțare nerambursabilă în perioada de durabilitate, conform prevederilor contractelor de finanțare;
 - l. participă la întocmirea cererilor de finanțare și a documentelor aferente acestora asigurând și implementarea proiectelor conform fișelor de post din cadrul Unităților de implementare.

Pe linie de comunicare are următoarele atribuții:

- a. elaborează și implementează strategia de imagine a Primăriei Municipiului Câmpulung;
- b. promovează acțiunile administrative ale Serviciilor Primăriei Municipiului Câmpulung și realizează materiale de prezentare și promovare a instituției;
- c. colaborează cu celelalte compartimente pentru realizarea obiectivelor de comunicare ale Primăriei;
- d. colaborează cu structuri similare din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau cu alte persoane juridice sau fizice, pentru realizarea obiectivelor de comunicare ale Primăriei;
- e. planifică și organizează acțiuni de comunicare internă pentru stimularea și motivarea



- personalului, în vederea creșterii performanțelor, eficienței și eficacității primăriei;
- f. creează oportunități de promovare a imaginii Primăriei Municipiului Câmpulung;
 - g. participă la întocmirea propunerilor bugetare și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
 - h. întocmește și actualizează proiectul anual al activităților culturale, educative și recreative ce urmează a fi realizate în anul în curs;
 - i. propune realizarea unor acțiuni, proiecte și programe culturale, artistice, educative, sportive și de interes local;
 - j. colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean, precum și cu unități școlare de pe raza municipiului Câmpulung în scopul realizării de activități comune;
 - k. colaborează cu muzee, biblioteci, centre culturale, ansambluri de dans, formații și alte instituții publice de cultură și artă în vederea organizării de proiecte culturale și pregătește documentația necesară pentru realizarea acestora;
 - l. urmărește derularea contractelor de promovare care cad în sarcina compartimentului;
 - m. inițiază și dezvoltă relații de colaborare cu instituții de profil interne și internaționale cu scopul promovării proiectelor inițiate de Primăria Municipiului Câmpulung;
 - n. informează direcțiile și serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Câmpulung și Consiliul Local cu privire la evenimentele socio-economice și culturale realizate;
 - o. concepe și transmite mesaje de informare către cetățeni;
 - p. întocmește și asigură implementarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentului;
 - q. efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care Primăria Municipiului Câmpulung colaborează;
 - r. stabilește o comunicare eficientă între direcțiile, serviciile și compartimentele Primăriei Municipiului Câmpulung astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor proiectelor aflate în derulare; întocmește la sfârșitul oricărui proiect, raportul acestuia, pe care îl prezintă primarului;
 - s. colaborează și coordonează activitatea de culegere de informații, de date statistice cu privire la viața socio-economică a orașului și colaborează cu instituțiile abilitate;
 - t. centralizează documentele ce conțin informații de interes public și pun în valoare resursele informaționale centralizate;
 - u. gestionează zona de afișare a informațiilor de interes public;
 - v. gestionează baza de date cuprinzând persoane fizice și juridice, în vederea expedierii de invitații și felicitări;
 - w. gestionează baza de date și asigură arhivarea tuturor manifestărilor și evenimentelor organizate de Primăria Municipiului Câmpulung;
 - x. furnizează informațiile solicitate de presă;
 - y. elaborează comunicate de presă după consultarea cu primarul municipiului sau la solicitarea acestuia.
 - z. urmărește asigurarea informării cetățenilor cu privire la modul de lucru, atribuțiile și competențele Primăriei și Consiliului Local: actele necesare care trebuie depuse pentru



soluționarea cererilor cetățenilor a sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor, precum și termenii de soluționare a acestora, urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale.

- aa. Cunoasterea legislației în vigoare specifică domeniului de activitate al departamentului și punerea corectă în aplicare a acesteia;
- bb. utilizează cu maximă eficiență, aplicațiile informatice specifice, necesare desfășurării activității zilnice.

Cap. VIII. Atribuții specifice ale Compartimentului Resurse Umane

Art. 31. Compartimentul Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții:

- a. întocmește documentele necesare pentru aprobarea organigramei, a numărului de personal și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului, precum și pentru instituțiile și serviciile publice din subordinea consiliului local;
- b. aplică prevederile legale privind stabilirea drepturilor salariale la angajare, promovare/avansare pentru funcționarii publici și personalul contractual, calculează indemnizațiile care revin demnitarilor;
- c. asigură evidența lunară a prezenței și a concediilor, în baza căreia stabilește drepturile salariale brute lunare care revin salariaților/demnitarilor;
- d. asigură consiliere în întocmirea fișelor de post și gestionarea acestora;
- e. întocmește documentația necesară pentru organizarea concursurilor/examenelor de recrutare/promovare, la nivelul aparatului de specialitate al primarului;
- f. organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfășurarea în condițiile legii a concursurilor și examenelor pentru recrutarea/promovarea funcționarilor publici/personalului contractual;
- g. întocmește documentele necesare pentru numirea/angajarea, avansarea/promovarea, trecerea/mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, după caz, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- h. întocmește, completează și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;
- i. asigură întocmirea și actualizarea permanentă a Registrului general de evidență a salariaților personal contractual și asigură transmiterea datelor, on-line, la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- j. asigură întocmirea și actualizarea permanentă a Registrului general de evidență a funcționarilor publici, actualizarea permanentă a bazei de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, prin portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
- k. ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite președintelui comisiei de disciplină a funcționarilor publici toate documentele solicitate;

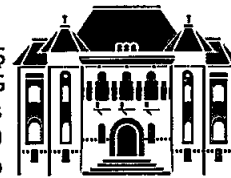


- l. asigură implementarea prevederilor legale referitoare la conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice;
- m. asigură înregistrarea, transmiterea la Agenția Națională de Integritate, publicarea și evidența declarațiilor de avere și de interese ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- n. organizează și coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională;
- o. coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, asigurând asistență și consiliere în întocmirea rapoartelor de evaluare;
- p. monitorizează perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți și urmărește respectarea procedurii privind definitivarea în funcție publică a acestora;
- q. monitorizează evoluția în carieră a salariaților – funcționari publici și personal contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- r. stabilește și asigură evidența vechimii în muncă a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- s. administrează baza de date privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și a personalului contractual;
- t. verifică respectarea programului de lucru de către salariații primăriei;
- u. urmărește întocmirea planificării concediilor de odihnă, efectuarea acestora, ține evidența acestora și altor categorii de concedii acordate potrivit legii;
- v. întocmește și depune în termen dosarele de pensionare;
- w. coordonează activitatea de stagiu și practică de specialitate efectuată în cadrul instituției, de către elevi și studenți;
- x. întocmește și eliberează, la solicitarea angajaților, adeverințe de salariat;
- y. Cunoasterea legislației în vigoare specifică domeniului de activitate al departamentului și punerea corectă în aplicare a acesteia;
- z. utilizează cu maximă eficiență, aplicațiile informatice specifice, necesare desfășurării activității zilnice.

Cap. IX. Atribuții specifice ale Compartimentului IT

Art. 32. Compartimentul IT are următoarele atribuții:

- a. administrează sistemul informatic al instituției, din punct de vedere al resurselor informatice, siguranței și securității în utilizare, precum și a asigurării confidențialității în utilizarea resurselor sistemului informatic;
- b. asigură gestionarea, arhivarea și restaurarea resurselor informatice (hardware, kituri software, drivere, licențe și altele asemenea) oferite de sistemul informatic al instituției;
- c. urmărește menținerea la zi a nivelului tehnologic al sistemului informatic al instituției, sens în care face propuneri privind înlocuirea/upgrade-ul resurselor informatice necorespunzătoare;
- d. realizează și administrează resurse informatice noi, la cererea utilizatorilor, pentru a fi utilizate în cadrul sistemului informatic al instituției;
- e. realizează activități de operare a unor aplicații informatice cu destinație specială, instalate în cadrul sistemului informatic al instituției;
- f. implementează și întreține resursele informatice – achiziționate sau realizate prin mijloace proprii – instalate în sistemul informatic propriu;



- g. menține legătura și colaborează cu prestatorii de servicii și cu furnizorii de resurse informatice (atât în perioada de garanție de bună funcționare, cât și după expirarea acesteia), în vederea asigurării remedierii oricăror probleme de natură informatică posibil a surveni în legătură cu funcționarea sistemului informatic;
- h. acordă asistență tehnică de specialitate utilizatorilor sistemului informatic al instituției, cu privire la orice aspecte de natură informatică, ce pot interveni în utilizarea sau funcționarea sistemului informatic al instituției – inclusiv cu privire la utilizarea resurselor informatice puse la dispoziție prin intermediul sistemului informatic al instituției – și vizează eliminarea promptă a oricăror probleme de natură informatică și a efectelor datorate acestora, astfel încât să se poată relua utilizarea corectă și la parametrii de performanță corespunzători a resurselor oferite de sistemul informatic al instituției;
- i. participă la realizarea de documente electronice cu caracter complex sau cu conținut special (prezentări, grafice, imagini, desene, rapoarte etc.), la solicitarea compartimentelor de specialitate din instituție;
- j. urmărește și răspunde de funcționarea corectă și continuă a resurselor informatice din cadrul sistemului informatic al instituției, sens în care face propuneri pentru înlocuirea/actualizarea/repunerea în stare de funcționare a resurselor informatice necorespunzătoare; nu răspunde de corectitudinea datelor introduse de către utilizatori în sistemul informatic al instituției;
- k. urmărește și răspunde de implementarea/instalarea/configurarea noilor resurse în cadrul sistemului informatic al instituției;
- l. este unicul utilizator al conturilor echivalente contului de administrator de domeniu și menține confidențialitatea datelor asociate acestuia;
- m. efectuează și răspunde de monitorizarea continuă a sistemului informatic al instituției, în vederea detectării și eliminării eventualelor amenințări de natură informatică, precum și a cauzelor și efectelor acestora;
- n. monitorizează nivelul de pregătire al angajaților instituției, din punctul de vedere al capacității acestora de a utiliza sistemul informatic și resursele puse la dispoziție de către acesta; face propuneri privind necesitatea participării la cursuri de pregătire în domeniul informatic, pentru oricare dintre angajații instituției;
- o. urmărește și face propuneri în vederea asigurării respectării prevederilor legale specifice domeniului informatic, în cadrul sistemului informatic al instituției;
- p. întocmește și menține la zi documentațiile specifice (inventarele resurselor informatice, documentații de utilizare și de întreținere, instrucțiuni specifice etc.);
- q. actualizează conținutul site-ului instituției, în conformitate cu solicitările care îi sunt transmise de către conducerea instituției sau de către compartimentele/direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului CÂMPULUNG;
- r. publică Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- s. publică Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
- t. informează în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
- u. informează în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;



- v. publică minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
- w. publică procesele-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
- x. publică declarațiile de căsătorie;
- y. publică orice alte documente neprevăzute la lit. a) - g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
- z. publică orice alte documente neprevăzute mai sus a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară
- aa. Cunoasterea legislației în vigoare specifică domeniului de activitate al departamentului și punerea corectă în aplicare a acesteia;
- bb. utilizează cu maximă eficiență, aplicațiile informatice specifice, necesare desfășurării activității zilnice.

Cap. X. Atribuții specifice ale Compartimentului Medicină Școlară

Art. 33. Compartimentul Medicină Școlară are următoarele atribuții:

- a. asigură un mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi;
- b. identifică riscurile din colectivitate și asigură managementul acestora;
- c. gestionează circuitele funcționale;
- d. verifică respectarea reglementărilor de sănătate publică;
- e. verifică modul și condițiile de preparare și servire a hranei;
- f. vizează și participă la întocmirea meniurilor din grădinițe, cantine școlare și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale;
- g. controlează zilnic respectarea condițiilor de igiena din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate;
- h. asigură menținerea stării de sănătate individuale și colective din unitatea de învățământ;
- i. asigură gestionarea cabinetului medical cu medicamente, materiale sanitare și cu instrumentar medical;
- j. efectuează triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare;
- k. inițiază acțiuni de dezinfecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice, acute etc.) din grădinițe și școli, conform normelor Ministerului Sănătății;
- l. inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic;
- m. evaluează starea de sănătate a elevilor;
- n. asigură asistența medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale;
- o. examinează toți preșcolarii din grădinițe și elevii - examenul medical de bilanț al stării de sănătate din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;



- p. examinează preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare (cu excepția celor sportive) și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului;
- q. examinează preșcolarii și elevii care vor participa la activități/lecții de educație fizică și la concursuri/competiții sportive cu caracter de masă, eliberând avizul medical cu specificația «clinic sănătos», menționându-se, după caz, și patologia cronică a copilului;
- r. monitorizează copiii/elevii cu afecțiuni cronice;
- s. elaborează raportările curente pentru sistemul informațional din sănătate;
- t. acordă primul ajutor;
- u. medici stomatologi au următoarele atribuții:
 - i. Semnalează, în scris, nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare, materiale stomatologice și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului, managerului unității de învățământ preuniversitar, respectiv conducerii instituției de învățământ superior și autorității publice locale.
 - ii. Instruiește personalul auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare
 - iii. Evaluează circuitele funcționale în cabinetul propriu și propune, în scris, conducerii unității de învățământ, toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
 - iv. Monitorizează asistenta sau răspunde dacă realizează personal, de modul de efectuare a dezinfecției și a sterilizării aparaturii, echipamentelor și a instrumentarului medical, conform prevederilor Ordinului ministrului sănătății nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare.
 - v. Solicită, în scris, autorității publice locale aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare, materiale stomatologice și cu instrumentar medical, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator.
 - vi. Solicită, în scris, conducerii unității de învățământ dotarea cabinetului și a spațiilor comune aferente cu tot ce este necesar, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator și reprezentanții autorității publice locale.



- vii. Efectuează examinarea periodică a aparatului dento-maxilar elevilor și studenților din unitățile de învățământ în care este locat cabinetul stomatologic.
- viii. Depistează precoce și activ afecțiunile aparatului dento-maxilar (carii, parodontopatii etc.), elaborează planul de tratament și trimite la specialist cazurile care depășesc competențele medicului.
- ix. Supraveghează și monitorizează erupția și evoluția sistemului dentar.
- x. Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut a cancerului la nivelul aparatului dento-maxilar și îndrumă pacientul către serviciile de specialitate.
- xi. Colaborează cu alte specialități de medicină dentară, cu medicul școlar și cu medicul de familie pentru monitorizarea unei dezvoltări armonioase și menținerea sănătății aparatului dento-maxilar.
- xii. Dispensarizează afecțiunile cronice oro-dentare depistate și efectuează tratamentele necesare în limita competențelor deținute sau la indicațiile medicilor stomatologi specialiști.
- xiii. Colaborează cu medicul specialist ortodont pentru monitorizarea decon condiționării obiceiurilor vicioase.
- xiv. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate
- xv. Raportează anual Direcției de Sănătate Publică județene/a municipiului București starea de sănătate orodentară a preșcolarilor, elevilor și studenților din colectivitățile ardate.
- xvi. Eliberează adevărinițe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri din motive stomatologice.
- xvii. Eliberează bilete de trimitere către medici specialiști și pentru examinări paraclinice.
- xviii. Prescrie rețete medicale în limita competențelor.
- xix. Efectuează tratamentul tuturor leziunilor carioase, simple și complicate, în dentiția temporară, mixtă și permanentă.
- xx. Aplică măsuri de profilaxie a cariei dentare și a altor afecțiuni ale aparatului dento-maxilar.
- xxi. Reface morfologia funcțională a dinților temporari și permanenți.
- xxii. Efectuează intervenții de mică chirurgie în scop profilactic, preventiv și interceptive (extractii de dinți, incizii de abcese dentare etc.).
- xxiii. Implementează terapia de decon condiționare a obiceiurilor vicioase și de reeducare a funcțiilor aparatului dento-maxilar în colaborare cu medicul specialist ortodont.
- xxiv. rmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.
- xxv. Efectuează tratamente stomatologice de urgență în limita competențelor.



- xxvi. Acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor.
 - xxvii. Efectuează educația preșcolară, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.
 - xxviii. Efectuează educația preșcolară, elevilor și studenților pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.
 - xxix. Participă la instruire profesională și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.
 - xxx. Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentului medical din cabinet.
- v. Cunoasterea legislației în vigoare specifică domeniului de activitate al departamentului și punerea corectă în aplicare a acesteia;
- w. utilizează cu maximă eficiență, aplicațiile informatice specifice, necesare desfășurării activității zilnice.

Cap. XII. Cap. XIV. Atribuții specifice ale Compartimentului Asistență Medicală Comunitară

Art. 34. Compartimentul Asistență Medicală Comunitară are următoarele atribuții:

- a. monitorizarea stării de sănătate a populației din comunitate;
- b. prevenirea și controlul bolilor transmisibile și netransmisibile;
- c. promovarea sănătății și educației pentru sănătate;
- d. acordarea de sprijin medical persoanelor vulnerabile;
- e. colaborarea cu alte instituții publice și ONG-uri pentru servicii integrate de sănătate comunitară;
- f. asigurarea accesului echitabil la servicii medicale primare;
- g. creșterea nivelului de sănătate al comunității;
- h. prioritizarea grupurilor vulnerabile: copii, vârstnici, persoane cu dizabilități, persoane cu boli cronice, persoane cu venituri reduse beneficiare de venit minim de incluziune, alte situații excepționale (persoane fără venituri, persoane fără adăpost, persoane victime ale violenței în familie, etc.);
- i. organizarea eficientă a resurselor financiare și umane;
- j. furnizarea de servicii în condiții de legalitate, calitate și siguranță
- k. Cunoasterea legislației în vigoare specifică domeniului de activitate al departamentului și punerea corectă în aplicare a acesteia;
- l. utilizează cu maximă eficiență, aplicațiile informatice specifice, necesare desfășurării activității zilnice.

Cap. XIII. Atribuții specifice ale Compartimentului Protecție Civilă și Situații de Urgență

Art. 35. Compartimentul Protecție Civilă și Situații de Urgență are următoarele atribuții:



- a. exercită controlul aplicării prevederilor legale privind protecția civilă pe plan local;
- b. întocmește și actualizează documentele specifice activității de protecție civilă;
- c. întocmește planurile de pregătire și planificarea exercițiilor de specialitate;
- d. propune fondurile necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
- e. asigură menținerea în stare de funcționare a punctul de comandă de protecție civilă municipal și a aparatului din dotare;
- f. urmărește modul de întreținere a spațiilor de adăpostire colectivă de către administratorul acestora;
- g. execută exerciții, aplicații și activități de instruire pe linie de protecție civilă;
- h. urmărește realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de protecție civilă;
- i. asigură, sub coordonarea inspectoratului județean pentru situații de urgență suportul tehnic și de specialitate primarului localității pentru înștiințarea, alarmarea, protecția și pregătirea populației pentru situațiile de protecție civilă;
- j. propune primarului localității măsuri de evacuare a populației din zonele afectate în caz de dezastre sau alte situații de urgență în vederea analizei în comitetul pentru situații de urgență (local sau județean, după caz).
- k. propune primarului măsurile pentru asigurarea hranei, cazării, alimentării cu energie și apă precum și a celorlalte măsuri de subzistență necesare persoanelor evacuate/sinistrate.
- l. asigură evaluarea și centralizarea datelor privind solicitările de ajutoare și de despăgubiri în cazul situațiilor de protecție civilă;
- m. propune spre analiză în CLSU solicitarea de asistență tehnică și sprijin pentru gestionarea situațiilor de protecție civilă;
- n. gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă.
- o. asigură elaborarea planului de analiză și acoperire a riscurilor, actualizarea acestuia ori de câte ori este nevoie și propune măsuril privind aplicarea acestuia pe plan local;
- p. se asigură de aplicarea corespunzătoare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul primăriei și propune măsuri de îmbunătățirii a activității în acest sens.
- q. participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ- teritoriale;
- r. asigură suportul de specialitate pentru constituirea serviciului public (voluntar) pentru situații de urgență, cu respectarea criteriilor de performanță, și pentru elaborarea regulamentului de organizare și funcționare al acestuia;
- s. asigură suportul tehnic și de specialitate primarului localității pentru coordonarea intervenției în caz de incendiu la nivelul unității administrativ-teritoriale, până la sosirea forțelor inspectoratului,
- t. asigură împreună cu alte structuri de autoritate publică controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice;



- u. asigură împreună cu alte structuri de autoritate publică controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor la construcțiile și instalațiile tehnologice aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale pentru care instituția a emis autorizații de funcționare sau pe baza unor sesizări și petiții, precum și la instituțiile publice din subordinea consiliului local.;
- v. asigură suportul tehnic și de specialitate pentru realizarea și menținerea în stare de funcționare a căilor de acces, a sistemelor de anunțare, alarmare, precum și de alimentare cu apă în caz de incendiu;
- w. organizează și execută activități preventive și instructive-educative precum și controlul respectării regulilor de apărare împotriva incendiilor la gospodăriile cetățenești; informează populația cu privire la modul de comportare și de intervenție în caz de incendiu;
- x. asigură verificarea petițiilor și sesizărilor cetățenilor ori persoanelor juridice în domeniul de competență, solicitând după caz sprijinul altor structuri din aparatul de lucru al primăriei;
- y. propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- z. informează de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul județean despre izbucnirea și stingerea, cu forțe și mijloace proprii, a oricărui incendiu pe raza unității administrativ-teritoriale și trimite acestuia raportul de intervenție, în cazul neconstituirii serviciului (voluntar) public pentru situații de urgență
- aa. analizează anual dotarea cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și solicită completarea acesteia, conform normelor în vigoare;
- bb. analizează semestrial activitatea de apărare împotriva incendiilor și propune prezentarea acesteia în consiliul local.
- cc. face parte din Centrul operativ cu activitate temporară și participă la activitățile Comitetului local pentru situații de urgență, asigurând secretariatul acestuia .
- dd. face parte din comisiile stabilite prin dispoziție a primarului la activitățile de Pregătire a Teritoriului și Economiei pentru Apărare (PETA) și Mobilizarea personalului la locul de muncă (MLM).
- ee. Cunoasterea legislației în vigoare specifică domeniului de activitate al departamentului și punerea corectă în aplicare a acesteia;
- ff. utilizează cu maximă eficiență, aplicațiile informatice specifice, necesare desfășurării activității zilnice.

Cap. XV . Alte atribuții

Art. 36. Atribuțiile Compartimentului Implementare Proiecte Finanțate din Fonduri Europene sunt stabilite prin proiectele depuse.

Art. 37 Atribuțiile specifice Compartimentului Cabinet Primar și Administrator Public se stabilesc de către Primarul Municipiului CÂMPULUNG.



Art. 38. Atribuțiile specifice **Compartimentului Cabinet Viceprimar** se stabilesc de către viceprimarul Municipiului CÂMPULUNG.

Cap. XVI . Proceduri de Înlocuire/Delegare

Art. 39. (1) În situația în care un salariat lipsește din motive de concediu de odihnă, medical sau alte absențe justificate, atribuțiile acestuia se preiau, total sau parțial, de către un alt salariat din cadrul aceleiași compartiment, desemnat de șeful ierarhic superior.

Art. 40. (1) Delegarea atribuțiilor se face prin cererea de concediu de odihnă în care se specifică persoana înlocuitoare, aprobată de conducere, sau prin Dispoziție/Decizie de delegare,.

Art. 41. (1) Pe perioada înlocuirii, salariatul desemnat preia responsabilitatea legală și profesională pentru atribuțiile delegate, având dreptul la informare completă din partea titularului înainte de plecare.

(2) În situația înlocuirii unui post de conducere, se vor delega atribuțiile funcționale și cele de reprezentare înaltă, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege sau de regulamentul intern.

Cap. XVII - Dispoziții finale

Art. 42. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului CÂMPULUNG este obligat:

- a. să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament;
- b. să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios atribuțiile ce le revin din funcția publică/contractuală pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;
- c. să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- d. să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmește în cadrul compartimentelor lor;
- e. să informeze cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate;
- f. să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

Art. 43. Șefii compartimentelor de specialitate au obligația de a actualiza fișa postului pentru fiecare salariat din subordine ori de câte ori se impune.

Art. 44. Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit dispozițiilor Codului administrativ, respectiv ale Codului Muncii, precum și ale Regulamentului intern al aparatului de specialitate al primarului.

Art. 45. Prevederile prezentului regulament se completează de drept și cu alte prevederi ale actelor normative în vigoare, incidente activității Consiliului Local și Primăriei Municipiului CÂMPULUNG.

Primar

Elena-Valerica LASCONI

Actele semnate în original
se regasesc la dosarul
sedintei.

Compartiment resurse umane,

Consilier,

Adrian – Ionuț TUTEA

Actele semnate în original
se regasesc la dosarul
sedintei.

Consilier,

Claudia PĂTRAN

Actele semnate în original
se regasesc la dosarul
sedintei.



Nr. 124/33726/(RU)33727 din 18.06.2026

REFERAT DE APROBARE
privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare
al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Câmpulung

Necesitatea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei Municipiului Câmpulung derivă, în principal, din intervențiile legislative recente, în special cele aduse prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, act normativ care instituie obligații clare în sarcina autorităților administrației publice locale privind reorganizarea aparatului de specialitate și a instituțiilor publice subordonate.

În aplicarea acestor dispoziții legale, ulterior comunicării de către Instituția Prefectului a numărului maxim de posturi aferent unității administrativ-teritoriale, Consiliul Local al Municipiului Câmpulung a adoptat Hotărârea nr. 53/16.04.2026 privind reorganizarea aparatului propriu de specialitate al primarului municipiului Câmpulung și al instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Câmpulung, județul Argeș conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 7/2026. Prin acest act administrativ a fost stabilită o nouă structură organizatorică, adaptată cerințelor actuale de funcționalitate, eficiență și legalitate.

În acest context, se impune corelarea Regulamentului de organizare și funcționare cu noua organigramă aprobată, astfel încât cadrul normativ intern să reflecte în mod fidel structura instituțională, atribuțiile, competențele și responsabilitățile fiecărui compartiment. Lipsa unei asemenea corelări ar genera disfuncționalități în activitatea administrativă, precum și riscuri în ceea ce privește respectarea principiilor legalității, transparenței și responsabilității administrative.

Totodată actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare se realizează în concordanță cu cerințele privind controlul intern managerial, reglementate prin Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018. Astfel, Standardul 4 – Structura organizatorică prevede că aceasta trebuie să fie stabilită în corelație directă cu misiunea instituției și obiectivele asumate, în vederea susținerii unui proces decizional eficient și a realizării atribuțiilor în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate.



De asemenea, sunt relevante și prevederile Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini, care instituie obligația conducerii entității publice de a asigura elaborarea și actualizarea documentelor fundamentale privind organizarea și funcționarea instituției, inclusiv a regulamentelor interne și a fișelor de post, precum și comunicarea acestora către personalul angajat.

Regulamentul de organizare și funcționare reprezintă un instrument esențial de management instituțional, întrucât reglementează, într-o manieră sistematică și unitară, misiunea instituției, rolul și funcțiile acesteia precum și atribuțiile și competențele compartimentelor. Prin conținutul său, acesta asigură cadrul necesar desfășurării activității administrative în condiții de legalitate, coerență și eficiență.

În același timp, trebuie avut în vedere faptul că:

- potrivit art. 129 alin. (1) și alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, consiliul local exercită atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, având competența de a aproba structura organizatorică și regulamentele aferente, în condițiile legii;
- sunt incidente prevederile art. 40 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora angajatorul are dreptul de a stabili organizarea și funcționarea unității, precum și atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii.

Față de cele expuse, vă supun spre aprobare proiectul de hotărâre cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Câmpulung, în forma prevăzută în anexa la prezentul proiect de hotărâre.

Primar,
Elena-Valerica LASCONI

Actele semnate în original
se regasesc la dosarul
sedintei.



Nr. 124/33728/(RU)33729 din 18.06.2026

Se aprobă,
Primar

Elen

Actele semnate în original
se regasesc la dosarul
sedintei.

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare
al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Câmpulung

Necesitatea elaborării și aprobării unui nou Regulament de Organizare și Funcționare (R.O.F.) este determinată de modificările intervenite în structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului, ca urmare a aplicării prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, care instituie obligația autorităților administrației publice locale de a adopta măsuri de reorganizare administrativă în vederea eficientizării activității și a optimizării cheltuielilor de personal.

Totodată, în conformitate cu prevederile art. 391 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul autorității sau instituției publice, este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite.

Structura organizatorică a autorităților și instituțiilor publice trebuie să respecte următoarele cerințe:

- a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;
- c) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție.

În conformitate cu prevederile art. 129 alin. 2 lit. "a" din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul Local exercită următoarele categorii de atribuții: „a) atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al



primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local;”.

În acest sens, ulterior comunicării de către Instituția Prefectului a numărului maxim de posturi aferent unității administrativ-teritoriale, Consiliul Local al Municipiului Câmpulung a adoptat Hotărârea nr. 53/16.04.2026 privind reorganizarea aparatului propriu de specialitate al primarului municipiului Câmpulung și al instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Câmpulung, județul Argeș conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 7/2026. Actul administrativ menționat stabilește o nouă structură organizatorică, adaptată cerințelor de eficiență, suplețe administrativă și respectare a limitelor bugetare.

În raport cu aceste modificări, se impune actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, în vederea asigurării concordanței dintre structura organizatorică aprobată și reglementările interne privind atribuțiile, competențele și relațiile funcționale ale compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Din perspectiva managementului resurselor umane, regulamentul propus reprezintă un instrument esențial pentru clarificarea rolurilor și responsabilităților personalului, pentru delimitarea atribuțiilor pe fiecare compartiment, pentru stabilirea unor relații ierarhice și funcționale coerente, precum și pentru fundamentarea corectă a fișelor de post, pentru evaluarea performanțelor profesionale și repartizarea echilibrată a sarcinilor între compartimente și angajați. Totodată, acesta contribuie la asigurarea transparenței decizionale și la creșterea responsabilității individuale și instituționale.

La elaborarea proiectului de Regulament de Organizare și Funcționare, pe lângă Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, au fost avute în vedere și următoarele prevederi legale, respectiv prevederile:

- Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în special art. 40 alin. (1) lit. a) și b), referitoare la dreptul angajatorului de a stabili organizarea și funcționarea unității și atribuțiile salariaților: ”Art. 40. ” Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
a) să stabilească organizarea și funcționarea unității; b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;...”
- prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în special Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini și Standardul 4 – Structura



organizatorică, care impun corelarea structurii organizatorice cu obiectivele instituției și actualizarea permanentă a documentelor organizatorice.

„.... Conducătorul entității publice definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, relațiile organizatorice și comunică salariaților documentele specifice ale structurii organizatorice. Structura organizatorică trebuie stabilită în concordanță cu misiunea și cu scopul entității, astfel încât să sprijine procesul decizional printr-o delegare adecvată a responsabilităților și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite..... În temeiul actului normativ privind organizarea și funcționarea entității publice, conducătorul entității publice aprobă structura organizatorică: departamente, direcții generale, direcții, servicii, birouri, compartimente. Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a compartimentelor se regăsește în statul de funcții al entității și se realizează cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor salariaților..... Conducerea entității publice analizează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității publice....”

Regulamentul de organizare și funcționare supus aprobării este elaborat în concordanță cu noua organigramă și reflectă în mod detaliat structura aparatului de specialitate al primarului, atribuțiile fiecărui compartiment, relațiile funcționale, precum și responsabilitățile personalului din cadrul instituției.

De asemenea, prin conținutul său, regulamentul asigură cadrul necesar implementării principiilor buneii administrări, respectiv legalitate, eficiență, eficacitate, transparență și responsabilitate, contribuind totodată la consolidarea sistemului de control intern managerial.

Față de cele expuse, vă supunem spre aprobarea Consiliului local proiectul de hotărâre în forma prezentată de inițiatorul acestuia, Primarul Municipiului Câmpulung Elena-Valerica LASCONI.

Compartiment Resurse Umane
Adrian-Ionuț ȚUȚEA

Actele semnate in original
se regasesc la dosarul
sedintei.