

**REGULAMENTUL**  
**de organizare și funcționare al aparatului de specialitate**  
**al Primarului orașului Simeria**

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** În conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile administrației publice locale prin care se realizează autonomia locală în orașul Simeria sunt Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

**Art.2.** Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din oraș, în condițiile legii.

**Art.3.** Primarul este șeful administrației publice locale și răspunde în fața consiliului local de buna funcționare a acesteia.

Primarul reprezintă orașul în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

**Art.4.** Orașul are un viceprimar care este ales cu votul secret al majorității consilierilor în funcție, din rândul acestora. Durata mandatului viceprimarului este egală cu cea a mandatului consiliului local.

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

**Art.5.** Orașul Simeria are un secretar salarizat din bugetul local.

Secretarul orașului este funcționar public de conducere, se bucură de stabilitate în funcție, nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție și se supune regulilor cuprinse în Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

**Art.6.** Primarul, viceprimarul, secretarul orașului și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită primăria orașului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale

**Art.7.** Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului este organizat pe direcții, servicii, birouri și compartimente, potrivit specificului și nevoilor locale, cu respectarea prevederilor legale și în limita mijloacelor financiare disponibile.

Organigrama, statul de funcții și numărul de personal din aparatul de specialitate al primarului se aprobă de către consiliul local, la propunerea primarului, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**Art.8.** Direcțiile, Serviciile, Birourile și Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului sunt subordonate după caz, primarului, viceprimarului, secretarului și directorilor executivi, potrivit organigramei aprobată de către consiliul local.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se face de către acesta, în condițiile legii.

Condițiile privind numirea, angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție, drepturile și obligațiile personalului din aparatul de specialitate al primarului, sunt stabilite prin Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și prin legislația muncii.

**Art.9.** Compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului au obligația de a întocmi rapoarte și referate de specialitate pentru problemele înscrise pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local.

**Art.10.** Compartimentele funcționale, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, vor colabora permanent.

**Art.11.** Secretarul orașului, potrivit dispozițiilor legale, urmărește soluționarea în termenul legal a petițiilor adresate consiliului local, de către persoanele fizice și juridice.

**Art.12.** Circuitul documentelor între compartimente funcționale se va realiza printr-un registru intern de corespondență, gestionat de persoana cu atribuții de registratură generală, desemnată din cadrul Compartimentului Comunicare, Relații cu Publicul, Registratura

**Art.13.** Compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului sunt organizate după cum urmează:

#### **A. Subordonate direct Primarului**

- Administratorul Public
- Direcția Economică
- Compartimentul Resurse Umane
- Compartimentul Audit Intern
- Cabinetul Primarului
- Serviciul Politia Locala
- Serviciul Strategii, Dezvoltare Locala, Proiecte
- Compartimentul Protectie civila
- Serviciul Urbanism, Amenajare Teritoriu,

#### **B. Subordonate direct Viceprimarului**

- Serviciul Gospodarie Comunală, Pasuni

#### **C. Subordonate direct Secretarului orașului**

- Compartiment Administratie Publica Locala, Autoritate tutelara, Juridic,
  - Compartiment Comunicare, Relatii cu Publicul, Registratura, Informare Cetateni,
- Arhiva
- Compartiment Registrul Agricol

#### **D. Subordonate direct directorului executiv al Direcției economice**

- Birou Buget- Contabilitate, Financiar
- Birou Taxe-Impozite, Executari silite
- Compartiment Informatica
- Compartiment Inventar
- Compartiment Autorizare transport,Comert
- Compartiment Protocol
- Compartiment SSM
- Biblioteca

### **CAPITOLUL II** **ATRIBUȚII**

**Art.14.** Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute în art.61, alin.2 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce, aparat structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Pe durata mandatului, primarul primește o indemnizație lunară, ca unică formă de remunerare a activității corespunzătoare funcției de primar.

Conform prevederilor art.63 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate și secretarului orașului sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu. potrivit legii.

### **ADMINISTRATORUL PUBLIC**

**Art.15.** În organigrama aparatului de specialitate al Primarului oraşului Simeria aprobată prin Hotărârea nr.72/2013 este prevăzută funcţia de administrator public, funcţie contractuală pe perioadă nedeterminată.

Numirea şi eliberarea din funcţie a administratorului public se fac de către primar, prin dispoziţie, pe baza unor criterii, proceduri şi atribuţii specifice aprobate prin HCL adoptată de către Consiliul local al oraşului Simeria.

**Art.16.** Administratorul public are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

### **1. Specifice**

- a) - urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor adoptate de către consiliul local şi a dispoziţiilor emise de către primar;
- b) - asigură îmbunătăţirea comunicării şi cooperării între compartimente;
- c) - asigură gestionarea corespondenţei;
- d) - asigură relaţia cu consiliul local şi cu alte autorităţi ale administraţiei publice locale;
- e) - în perioada concediului legal de odihnă al primarului sau în absenţa acestuia din cadrul instituţiei, îndeplineşte atribuţiile de ordonator principal de credite;
- f) - întocmeşte şi urmăreşte diagrama circulaţiei documentelor în cadrul instituţiei;

### **2. Alte atribuţii**

- a) - asigură încheierea contractelor cu furnizorii de energie electrică şi termică, apă, canal, gaze naturale, salubritate şi diverse alte servicii şi materiale;
- b) - ia măsuri pentru derularea corespunzătoare a contractelor prevăzute la lit.,a", în colaborare cu Serviciul de Gospodărie Comunală, Pasuni
- c) - preia corespondenţa de la primar, iar în lipsa acestuia, de la viceprimar, în vederea gestionării acesteia, după care, o comunică funcţionarului cu atribuţii de registratură generală;
- d) - semnează toate actele şi documentele, cu excepţia celor care, conform legislaţiei în vigoare, trebuie semnate în mod obligatoriu de primar, sau, în absenţa acestuia, de viceprimar.

Actele şi documentele exceptate sunt următoarele:

- 1. - dispoziţiile emise de către primar;
- 2. - referatele pe baza cărora se emit dispoziţiile de către primar;
- 3. - certificatele de urbanism;
- 4. - autorizaţiile de construire/desfiinţare;
- 5. - avizele de luare la cunoştinţă, emise de primar, pentru lucrările care au obţinut certificate de urbanism emise de Consiliul Judeţean Hunedoara;
- 6. - procesele-verbale de sancţionare a contravenţiilor;
- 7. - autorizaţiile de funcţionare;
- 8. - adeverinţele de atestare materială a persoanelor din ţară, întreţinute de rudele din străinătate;
- 9. - actele de personal privind activitatea Compartimentului Resurse Umane;
- 10. - certificatele de producători agricoli;
- 11. - fişele de punere în posesie;

12. - planurile de Legea 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. - cererile formulate de primar către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, în vederea întocmirii documentațiilor cadastrale;
14. - toate răspunsurile referitoare la soluționarea cererilor privind retrocedarea terenurilor agricole;
15. - actele privind activitatea desfășurată de Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, subordonat consiliului local;
16. - actele, documentele eliberate la solicitarea Centrului Militar Zonal Hunedoara, Oficiul de Mobilizare a Economiei și Pregătire a Teritoriului;
17. - documentele secrete;
18. - autorizațiile de taxi;
19. - notele interne emise de către primar.

## **DIRECTIA ECONOMICA**

**Art.17.** Directorul executiv al Direcției Economice are următoarele atribuții și responsabilități:

- a)- coordonează activitatea financiar-contabilă și administrativă a unității administrativ-teritoriale;
- b)- coordonează activitatea birourilor și a compartimentelor aflate în directă subordonare, precizate la pct. D
- c) - asigură punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniul resurselor financiare, a taxelor și impozitelor, a patrimoniului și a achizițiilor publice;
- d) - asigură întocmirea proiectului de buget și a bugetului anual defalcat pe trimestre, cu respectarea Legii finanțelor publice locale și a Legii bugetare anuale;
- e) - exercită controlul financiar preventiv la angajarea și efectuarea cheltuielilor din credite bugetare și extrabugetare;
- f) - coordonează activitatea de organizare a licitațiilor privind achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări și verifică modul de respectare a clauzelor contractuale împreună cu compartimentul achiziții publice;
- g) propune ordonatorului principal de credite emiterea dispozițiilor de inventariere a patrimoniului, de recepție a bunurilor patrimoniale, de numire a membrilor comisiilor de achiziție publică a bunurilor, serviciilor și lucrărilor;
- h) - efectuează periodic sau ori de câte ori legea o cere, controlul casieriei;
- i) - în exercitarea drepturilor și obligațiilor sale, poate delega o parte din aceste atribuții personalului de specialitate din subordine;
- j) - urmărește și coordonează întocmirea rapoartelor financiare trimestriale și anuale și ia măsuri pentru depunerea acestora în termen autorităților competente;
- k) - verifică ținerea la zi a evidențelor contabile în cadrul unității administrativ-teritoriale;
- l) - conduce și coordonează activitatea Direcției Economice.
- m)-participa la sedintele Consiliului Local;

n)- face parte din Comisia de monitorizare , coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial al Primariei orasului Simeria si a serviciilor publice subordonate Consiliului local;

o)- identifica riscurile si instrumentele de control intern asociate acestora de la nivelul directiei economice;

p)- intocmeste registrul de riscuri de la nivelul directiei si elaboreaza obiectivele specifice si indicatorii de performanta la nivelul directiei economice;

r)- elaboreaza procedurile operationale pentru activitatile specifice directiei economice si proceduri de sistem in colaborare cu celelalte structuri ale UAT oras Simeria;

s)- realizeaza autoevaluarea implementarii standardelor de control intern managerial de la nivelul directiei economice si raporteaza situatia privind implementarea standardelor de la nivelul directiei economice.

**Art.18** Directorul executiv al Directiei economice are in directa subordine urmatoarele structuri:

1. Birou Buget- Contabilitate, Financiar
2. Birou Taxe-Impozite, Executari silit
3. Compartiment Informatica
4. Compartiment Inventar
5. Compartiment Autorizare transport,Comert
6. Compartiment Protocol
7. Compartiment SSM
8. Biblioteca

### **Art.19 Birou Buget-Contabilitate -Financiar**

Biroul Buget-Contabilitate-Financiar este structura in cadrul Directiei economice si este condus de catre un sef birou, aflat in directa subordonare a directorului executiv al Directiei economice . In cadrul structurii sunt atributii și responsabilități, în următoarele domenii de activitate:

#### **1. Buget - Contabilitate**

a) - asigură întocmirea proiectului bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

b) - prezintă consiliului local proiectul bugetului local cu respectarea cerințelor legale de publicitate și a contului de încheiere a exercițiului bugetar, pentru anul financiar expirat;

c) - repartizează pe trimestre cheltuielile bugetului aprobat;

d) - organizează și asigură executarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

e) - conduce evidența executării bugetului ordonatorilor de credite secundari cu contabilitatea la instituție;

f) - întocmește și centralizează conturile de execuție și dările de seamă periodice privind cheltuielile și veniturile bugetului local, ținând evidența cheltuielilor și a veniturilor, înregistrează în contabilitate actele privind veniturile și cheltuielile bugetare și autofinanțate,

întocmește conturi de execuție lunare, pe care le prezintă Direcției Finanțelor Publice Hunedoara, la termenele stabilite;

g) - efectuează înregistrarea în fișele de operațiuni bugetare a modificărilor intervenite în bugetul local;

h) - întocmește notele contabile și balanța de verificare lunară a cheltuielilor bugetare;

j) - verifică extrasele de cont și actele însoțitoare privind executarea bugetului propriu și al activităților autofinanțate;

k) - întocmește documentele de plăți și încasări care se efectuează prin trezorerie, cu respectarea dispozițiilor legale;

l) - ține evidența contabilă sintetică și analitică a gestionării valorilor materiale, bunurile de inventar, exercită controlul periodic asupra gestiunii materiale;

m) - organizează și asigură inventarierea patrimoniului în condițiile și la intervalele stabilite prin actele normative în vigoare;

n) - întocmește rapoartele de specialitate pentru problemele din domeniu înscrise pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local;

o) - asigură organizarea și desfășurarea activității contabile în condițiile prevăzute de lege și conform principiului autonomiei locale;

p) - urmărește cuprinderea în buget a lucrărilor de investiții și reparații la imobilele aflate în administrarea instituției, deschiderea finanțării și plata acestora, cât și respectarea termenelor și modalităților de plată stipulate în contractele încheiate sau în actele normative în domeniu;

q) - efectuează plata în condițiile legii pentru lucrările de investiții și reparațiile curente sau capitale;

r) - asigură plata furnizorilor de energie electrică și termică, apă, telefonie și alte prestații de servicii și materiale, potrivit contractelor încheiate și actelor normative în domeniu;

s) - urmărește încadrarea cheltuielilor în buget și pe destinațiile aprobate, iar dacă este necesar întocmește un raport fundamentat pentru suplimentarea bugetului la anumite cheltuieli necesare, pe care îl supune spre aprobare consiliului local;

ș) - întocmește rapoarte și prezintă informări cu privire la fondurile cheltuite, precum și documentații cu privire la actele respinse la viza de control financiar preventiv și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității contabile, pe care le supune analizei consiliului local;

t) - ține la zi, în colaborare cu Compartimentul Taxe - Impozite, evidența debitorilor și creditorilor la bugetul orașului și întocmește actele necesare în vederea recuperării debitelor;

ț) - asigură efectuarea operațiunilor contabile privind bunurile imobile, obiectele de inventar și materialele și face confruntări lunare referitoare la gestionarea bunurilor aflate în folosință și stocurile aflate în gestiune;

u) - întocmește referatele în vederea emiterii dispoziției privind inventarierea periodică a bunurilor, casarea, declasarea sau transferarea acestora la alte unități, întocmind actele pentru înregistrarea lor în contabilitate;

v) - asigură evidența operațiunilor contabile pe fiecare lună, păstrarea acestora până la controlul efectuat de autoritățile prevăzute de lege, în vederea descărcării de gestiune și le predă apoi la arhiva instituției;

## **2. Financiar**

a) - întocmește statele de plată a salariilor din cadrul UAT oras Simeria, pe baza foilor de pontaj întocmite și înaintate de comp. Resurse umane, efectuează controlul salariilor,

întocmește centralizatorul statelor de salarii lunare și documentele necesare eliberării salariilor de către trezorerie;

b) - asigură organizarea și desfășurarea activității financiare, în condițiile prevăzute de lege și conform principiului autonomiei locale;

c) - fundamentează necesarul fondurilor de salarizare, în corelație cu statul de funcțiuni aprobat, precum și a celui pentru cheltuielile materiale, corelat cu volumul de activitate al compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului, precum și al serviciilor publice subordonate consiliului local și întocmește documentația pentru proiectul bugetului anual, care este supus spre analiză și aprobare consiliului local;

d) - ține evidența salariilor și reținerilor din salarii, pe care le virează pe destinațiile respective și efectuează controlul financiar preventiv privind salariile, plata drepturilor cuvenite din fondul de asigurări sociale, a premiilor lunare și trimestriale, a gratificațiilor anuale și a deconturilor de deplasare;

e) - asigură lunar, efectuarea la trezorerie a controlului salariilor și prezintă în acest scop, spre verificare, documentele respective;

f) - asigură efectuarea operațiunilor financiare privind bunurile imobile, obiectele de inventar, materialele și face confruntări lunare referitoare la gestionarea bunurilor aflate în folosință și stocurile aflate în gestiune;

g) - asigură evidența operațiunilor financiare pe fiecare lună, păstrarea acestora până la controlul efectuat de autoritățile prevăzute de lege, în vederea descărcării de gestiune și le predă apoi la arhiva instituției;

h) - întocmește dările de seamă statistice referitoare la salarizarea personalului instituției și a serviciilor subordonate consiliului local;

i) - participă la elaborarea proiectului de buget pentru sumele necesare drepturilor salariale și verifică încadrarea în sumele aprobate în bugetul local;

j) - întocmește și ține la zi evidența dosarelor fiscale ale personalului instituției și a serviciilor publice subordonate consiliului local și ale consilierilor locali;

k) - ține evidența garanțiilor materiale constituite pentru personalul care gestionează valori materiale și bănești;

l) - urmărește și aplică personalului, rețineri, popriri, imputații;

m) - ține evidența documentelor referitoare la operațiunile prevăzute la lit.,,l";

n) - eliberează adeverințe și orice alt act care atestă fapte și evenimente pentru personalul salarizat;

o) - colaborează cu instituțiile de stat în domeniul fiscal.

## **Art.20 BIROU TAXE - IMPOZITE-EXECUTARI SILITE**

Biroul taxe-impozite-executari silite este structura in cadrul Directiei economice si este condus de catre un sef birou, aflat in directa subordonare a directorului executiv al Directiei economice . In cadrul structurii sunt atribuiți și responsabilități, în următoarele domenii de activitate:

### **1. Taxe - Impozite**



a) - propune stabilirea impozitelor, a taxelor locale, precum și a altor venituri ale bugetului local, la persoane juridice și fizice ;

b) - operează pe calculator debitele din impozitele și taxele locale și alte venituri ale bugetului local;

c) - efectuează pe teren, potrivit legii, controale fiscale prin care se va verifica realitatea datelor din declarațiile de impunere, precum și corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale de către contribuabili, persoane fizice și juridice;

d) - în baza constatărilor efectuate, ca urmare a activităților de control fiscal se vor dispune măsuri pentru:

1.-stabilirea în sarcina contribuabililor a diferențelor de impozit și calcularea majorărilor de întârziere pentru neplata la termenele legale a impozitelor datorate ;

2.-constatarea contravențiilor și aplicarea amenzilor și penalităților prevăzute de legile fiscale.

e) - analizează cererile temeinic justificate a contribuabililor debitori, persoane fizice și juridice și face propuneri în legătură cu :

1.- amânări și eşalonări la plata impozitelor, taxelor și a altor obligații bugetare;

2.- scutiri și reduceri de impozite și taxe, în condițiile legii;

3.- amânări, eşalonări, scutiri sau reduceri de majorări de întârziere.

f) - aplică măsurile de executare silită a contribuabililor, potrivit legii, în cazul neachitării impozitelor și taxelor locale și a altor obligații față de bugetul local, în care scop se vor lua măsuri pentru :

1.- întocmirea și transmiterea înștiințărilor de plată, ca acte premergătoare executării silite;

2.- comunicarea somațiilor dacă debitorul nu a efectuat plata la termenul prevăzut în înștiințarea de plată;

3.- folosirea succesivă sau concomitentă a modalităților de executare silită prevăzute de lege (poprire, sechestrare și valorificare a bunurilor mobile, vânzarea prin licitație publică a bunurilor imobile);

g) - întocmește periodic informări și rapoarte cu privire la stadiul impunerilor efectuate și a rezultatelor verificărilor cu ocazia controalelor fiscale;

h) - întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabili, persoane fizice și juridice, precum și registrul special pentru evidența debitelor de la persoanele juridic ;

i) - stabilește în cursul anului debitele noi apărute, întocmește borderoul de scăderi și le operează pe calculator;

j) - stabilește la începutul anului fiscal debitele la impozitul pe clădiri, teren, mijloace de transport, etc., pentru persoanele juridice, rămășițele acestora din anii precedenți și colaborează cu

Compartimentul Contabilitate, Financiar pentru corecta lor reflectare în bugetul local;

k) - emite borderouri de debite și scăderi pentru persoanele fizice și juridice;

j) - evidențiază în registrul special debitele provenite din amenzi și urmărește încasarea acestora, în termenele prevăzute de lege;

m) - întocmește dacă este cazul, acte de insolvabilitate, cu respectarea condițiilor de legalitate;

n) - conduce matricole de evidență a contribuabililor supuși impozitului pe clădiri, mijloace de transport, etc.;

o) - eliberează la cerere, adeverințe și certificate de atestare fiscală;

p) - întocmește rapoarte și referate de specialitate privind problemele de taxe și impozite, ce vor fi supuse aprobării consiliului local.

- r)- stabilește debitele din concesiuni și închirieri la finele fiecărei luni;
- s)- înregistrează și urmărește încasarea amenzilor primite;
- t)- întocmește confirmările de primire a proceselor verbale;
- t)- restituie procesele verbale de amendă;
- u)- urmărește încasarea chiriilor pentru spații și terenuri și a redevențelor;

## **2. Casierie**

- a) - îndeplinește potrivit legii, atribuțiile de casier central al instituției;
- b) - efectuează plățile și încasările în numerar din bugetul local și conduce evidența operativă a acestora;
- c) - încasează taxele din concesiuni și închirieri;
- d) - îndeplinește, potrivit legii, atribuțiile de casier încasator al instituției;
- e) - încasează veniturile ce se cuvin bugetului local din impozitele și taxele locale;
- f) - încasează taxele stabilite pentru activitățile autofinanțate;
- g) - încasează debitele provenite din amenzi;
- h) - efectuează depuneri și ridicări de numerar, precum și actele contabile ale acestora, la, și de la trezorerie.

## **3. Executari silit**

- a)- urmareste situatia debitelor restante a pers. fizice si juridice, din inchirieri, concesiuni, impzite, taxe, amenzi etc.
- b)-aduce la cunostinta publica situatia debitelor restante a pers. fizice si juridice, din inchirieri, concesiuni, impzite, taxe, amenzi etc.
- c)-întocmește somațiile în vederea punerii sub urmărire a datornicilor din concesiuni și închirieri;
- d)- întocmește somații debitorilor din amenzi;
- e)- întocmește înștiințările de plată și somații debitorilor restante din impozite și taxe locale;
- f)-efectuează procedura de executare silită prin cele trei modalități prevăzute de lege a debitorilor restanți pers. fizice si juridice la impozite și taxe locale, conform legislatiilor in vigoare.

## **Art.21 Compartiment Informatica**

Compartimentul Informatica , structura in cadrul Directiei economice are in principal urmatoarele atributii specifice:

- a) colaboreaza cu toate structurile aparatului de specialitate al primarului, cat si cu serviciile publice subordonate Consiliului local pentru stabilirea strategiei de informatizare a activitatii desfasurate de fiecare structura prin analiza permanenta asupra sistemului informational si propune solutii de informatizare adecvate;
- b) coordoneaza implememntarea sistemului informatic;
- c) administrazza reteaaua existenta;
- d) gestioneaza conectarea utilizatorilor la internet ;

e) asigura asistenta tehnica celorlalte compartimente in vederea exploatarii rationale a echipamentului informatic integrat, cat si pentru utilizarea eficienta si corecta a aplicatiilor informatice implementate;

f) stabileste necesarul de tehnica de calcul , precum si aplicatiile informatice ce urmeaza a fi achizitionate pe parcursul unui an calendaristic;

g) instruirea personalului cu ocazia aparitiei unor noutati in domeniu si supravegherea insusirii cunostintelor;

h) asigurarea de asistenta tehnica hard si soft de baza si birotica;

i) raportare scrisa/verbala erori INFOCET, INFOCHIOSC, AVANTAX, AVANPATRIMONIU;

j) actualizare, monitorizare si gestionare pagina web a institutiei;

k) execută și aduce la îndeplinire orice alte dispoziții ierarhic superioare primite sau necesare la un moment dat;

## **Art. 22 Compartimentul Inventar**

a)- efectueaza inventarierea periodica a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar , precum si casarea acestora din cadrul UAT;

b)- intocmeste si completeaza la zi evidenta mijloacelor mobile, imobile si a obiectelor de inventar din cadrul UAT;

c)- colaboreaza cu comisia de inventariere in vederea efectuării inventarierii bunurilor mobile si imobile ale domeniului public si privat a UAT ori de cate ori este cazul;

d)- tine evidenta informatizata a situatiilor privind inventarul mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar din domeniului public si privat a UAT;

e)- actualizeaza inventarul mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar din domeniului public si privat a UAT, ori de cate ori este cazul;

## **Art.23 Compartimentul Autorizare transport, Comert**

### **1. Autorizare Transport**

Are in principal urmatoarele atribuții și responsabilități:

a) - avizează și ține evidența caietelor de sarcini privind transportul de călători;

b) - aplică și respectă legislația de specialitate în vigoare din domeniul serviciilor de transport public local;

c) - aplică și respectă prevederile din Regulamentul-cadru de acordare a autorizațiilor de transport în domeniul serviciilor de transport public local;

d) - își fundamentează concluziile și consemnările din rapoartele de specialitate în mod obiectiv, exclusiv pe documentele analizate;

e) - transmite la A.N.R.S.C. orice alte date sau informații solicitate despre activitatea desfășurată;

f) - respectă măsurile de conformare stabilite în notele de constatare către agenții constataatori ai A.N.R.S.C., cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;

g) - se supune controlului și pune la dispoziția agenților constataatori ai A.N.R.S.C., datele și informațiile solicitate în timpul desfășurării acțiunii de control;

h) - își exercită capacitatea de apreciere în mod imparțial, astfel încât, în procesul de luare a deciziilor să țină cont numai de situațiile pertinente și să acționeze potrivit actelor normative în vigoare;

i) - este interzisă acceptarea de cadouri, servicii, sau alte avantaje ori foloase necuvenite, în interes personal sau în beneficiul unui terț;

j) - asigură și păstrează confidențialitatea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor se serviciu;

k) - în toate situațiile trebuie să aibă o atitudine de neutralitate în relațiile cu transportatorii;

l) - observațiile la documentațiile de autorizare, transmise solicitanților, să nu facă obiectul comentariilor, aprecierilor sau obiecțiilor față de aceștia și nici a comparațiilor cu alte documentații de autorizare;

m) - întocmește referate și rapoarte de specialitate privind probleme din activitatea sa, pe care le prezintă spre aprobare consiliului local.

## **2. Comerț**

Are în principal atribuții și responsabilități, în următoarele domenii de activitate:

a) - stabilește principiile generale privind desfășurarea activității comerciale și urmărește dezvoltarea rețelei de distribuție a produselor și serviciilor de piață, cu respectarea principiilor liberei concurențe, protecției vieții, sănătății, securității și intereselor economice ale consumatorilor, precum și a mediului, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

b) - autorizează desfășurarea activităților din sectorul comercial și al serviciilor de piață, urmărind respectarea cerințelor necesare desfășurării acestor activități;

c) - autorizează, în colaborare cu Oficiul Registrului Comerțului Hunedoara, persoanele fizice și asociațiile familiale, în vederea desfășurării unor activități comerciale;

d) - vizează autorizațiile de funcționare emise, în conformitate cu prevederile legale;

e) - verifică încadrarea pe tipuri, a unităților de alimentație publică neincluse în structurile de primire turistice;

f) - controlează împreună cu instituțiile abilitate, igiena și salubritatea localurilor publice și produsele alimentare puse în vânzare pentru populație;

g) - urmărește respectarea regulilor generale de exercitare a formelor specifice de comerț cu amănuntul și prestări de servicii în zonele publice, precum și cerințele minime de dotare necesare realizării acestor activități, emițând, dacă este cazul, și autorizații de funcționare ;

h) - participă împreună cu organele de control abilitate conform legii la verificările efectuate pe teritoriul administrativ al orașului ;

i) - sprijină la cerere asociațiile de locatari pentru buna gospodărire, întreținere și administrare a fondului locativ, respectarea prevederilor legale, participă la ședințele acestora;

j) - colaborează cu :

- Consiliul Județean Hunedoara;
- Direcția Sanitar Veterinară;
- Inspectoratul pentru Protecția Mediului;
- Poliția;
- Administrația Finanțelor Publice ;
- Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență ;
- Inspectoratul pentru Protecția Muncii ;
- Direcția Sanitară;
- Oficiul Registrului Comerțului.

k) - întocmește referate și rapoarte de specialitate privind probleme din activitatea desfășurată, pe care le prezintă spre aprobare consiliului local.

### **Art.24 Compartimentul Protocol**

In cadrul compartimentului Protocol se desfasoara in principal urmatoarele activitati:

- a) se asigura multiplicarea, indosarierea documentelor din cadrul serviciului;
- b) asigura aprovizionarea serviciului cu materialele necesare desfasurarii activitatii;
- c) face convocari si asigura protocolul in cadrul institutiei;
- d) conduce evidenta ordinelor de deplasare pentru salariatii institutiei;
- e) execută și aduce la îndeplinire orice alte dispoziții ierarhic superioare primite sau necesare la un moment dat;

### **Art.25 Compartimentul SSM**

a) - completează dosarele medicale pe care le înmânează medicului de instituție, precum și fișele de aptitudini;

b) - elaborează propuneri privind planul de investiții și reparații pentru imobile, instalații aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrarea instituției, urmărește realizarea lucrărilor specifice și participă la efectuarea recepțiilor;

c) - întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite necesare;

d) - răspunde de executarea lucrărilor de întreținere, utilizare și evidența imobilelor, a instalațiilor aferente, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în dotare;

e) - asigură exploatarea, întreținerea și repararea mijloacelor auto din dotare, precum și folosirea acestora în condiții de siguranță și cu respectarea legii;

f) - achiziționează bonuri de benzină și distribuie, calculează și centralizează foile de parcurs

( F.A.Z.);

e) - asigură, în conformitate cu normele legale, evidența bonurilor de benzină, a foilor de parcurs, a deplasărilor și a altor situații legate de autoturismele din dotare;

f) - ține la zi evidența inventarului obiectelor și mijloacelor fixe, efectuând operațiile de intrări, ieșiri, transferuri și casări;

g) - întocmește procesele-verbale de casare a obiectelor și a mijloacelor fixe;

h) - face parte din comisiile de recepționare a materialelor și documentelor cu regim special;

i) - răspunde de sistemul de telefonie fixă, de faxul și xeroxul din instituție, verifică zilnic și îl informează pe șeful ierarhic superior despre funcționarea acestora;

j) - urmărește efectuarea în condiții optime, a activității de curățenie a incintei instituției;

k) - participă și răspunde de buna organizare a acțiunilor desfășurate cu ocazia zilei naționale, a zilei eroilor, precum și a altor acțiuni la care este solicitat;

l) - răspunde de arborarea drapelului național și al Uniunii Europene la instituție;

m) - centralizează rapoartele de necesitate întocmite de compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului și de serviciile publice aflate în subordinea consiliului local și asigură aprovizionarea la timp cu cele solicitate în acestea.

## **SERVICIUL STRATEGII, DEZVOLTARE LOCALA PROIECTE**

**Art.26.** Serviciul Strategii, Dezvoltare Locala, Proiecte se afla directa subordonare a primarului si este condus si coordonat de seful de serviciu, care la randul sau se subordoneaza direct primarului orasului.

**Art.27.** Seful serviciului coordonează si conduce activitatea Serviciului Strategii, Dezvoltare Locala, Proiecte, si a compartimentelor aflate in directa subordonare avand in principal urmatoarele atribuții și responsabilități:

a) - participă activ la inițierea și implementarea proiectelor cu finanțare din bani publici și fonduri internaționale, utilizând strategiile managementului de proiect;

b) - elaborează, implementează și monitorizează proiectele cu finanțare nerambursabilă adresate instituțiilor finanțatoare naționale și internaționale;

c) - inițiază, promovează, monitorizează și evaluează proiecte cu finanțare internațională;

d) - utilizează metodologiile de management de proiect adecvate fiecărei categorii de proiecte care se derulează cu bani publici și cu cofinanțare din partea unor organisme financiare terțe;

e) - se implică activ în implementarea proiectelor în derulare îndeplinind toate sarcinile care derivă din poziția pe care o ocupă, sprijină și colaborează cu toți membrii echipei de implementare a unui proiect;

f) - participă activ la activitățile de planificare, implementare, monitorizare și evaluare permanentă a proiectelor;

g) - participă activ și își aduce aportul în activitățile de elaborare, implementare, raportare și monitorizare a proiectelor;

h) - își aduce aportul la realizarea rapoartelor tehnice și financiare către finanțator;

i) - monitorizează și efectuează înregistrări și evidențe contabile primare atât pe proiectele implementate sau în curs de implementare, cât și în cadrul serviciului când este cazul, asigurând circulația documentelor;

j) - se implică în elaborarea proiectelor, asigurând culegerea de date, comunicarea între parteneri, multiplicarea și îndosarierea documentelor, aprovizionarea cu documente necesare, îndeplinind și alte sarcini primite sau necesare în timpul elaborării proiectelor;

k) - își aduce aportul la elaborarea studiilor și analizelor socio-economice;

l) - contribuie la realizarea raportului de organizare și funcționare a serviciului, pe anul precedent;

m) - analizează sursele de finanțare disponibile pentru implementarea proiectelor și elaborează documentația necesară accesării acestora;

n) - participă activ la activitățile de comunicare și relații cu mass-media, promovarea proiectelor și serviciilor oferite prin acestea;

o) - înocmește dosarul de presă ce conține reflectarea activităților serviciului;

p) - răspunde de calitatea lucrărilor/proiectelor efectuate;

r) - respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor/proiectelor pe care le coordonează;

s) - execută și aduce la îndeplinire orice alte dispoziții ierarhic superioare primite sau necesare la un moment dat;

s) - participă la programele de instruire și formare profesională;

t) - întocmește rapoartele și referatele de specialitate pentru problemele specifice serviciului, pe care le supune spre aprobare consiliului local.

t) - asigură informarea asupra evoluției procesului național și european de integrare și urmărește promovarea valorilor și a spiritului european în cadrul societății civile;

u) - organizează acțiuni pentru familiarizarea opiniei publice cu efectele procesului de integrare;

v) - promovează strategia de informare, comunicare și imagine privind evoluția procesului de integrare;

x) - asigură dialogul pe problemele integrării europene la nivel local;

y) - inițiază măsuri și participă, împreună cu instituțiile de profil la informarea personalului instituției, precum și a agenților economici, în domeniul integrării europene.

w)- face parte din Comisia de monitorizare , coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial al Primariei orasului Simeria si a serviciilor publice subordonate Consiliului local;

q)- identifica riscurile si instrumentele de control intern asociate acestora de la nivelul serviciului;

z)- intocmeste registrul de riscuri de la nivelul directiei si elaboreaza obiectivele specifice si indicatorii de performanta la nivelul serviciului; elaboreaza procedurile operationale pentru activitatile specifice serviciului si proceduri de sistem in colaborare cu celelalte structuri ale UAT oras Simeria; realizeaza autoevaluarea implementarii standardelor de control intern managerial de la nivelul serviciului si raporteaza situatia privind implementarea standardelor de la nivelul serviciului.

**Art.28.** In cadrul serviciului functioneaza urmatoarele compartimente, care sunt in directa subordine a sefului de serviciu:

1. comp. Achizitii;
2. comp.-Investitii;
3. comp. Administrare patrimoniu;
4. comp. Proiecte;

## **COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE**

**Art.29.** Compartimentul Achiziții Publice , în conformitate cu HG.925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, pe partea de achizitii publice are următoarele atribuții și responsabilități:

a) - elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului, precum și ale serviciilor publice aflate în subordinea consiliului local, la inițiativa conducerii instituției;

b) - elaborează sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori a documentației de concurs, în cazul organizării unui concurs de soluții;

c) - întocmește notele justificative privind determinarea valorii estimate;

d) - alege procedura de atribuire, în cazul în care procedura a fost alta decât licitația deschisă sau restrânsă;

e) - întocmește și transmite anunțurile de participare în SEAP;

f) - întocmește procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;

- g) - asigură corespondența cu privire la solicitările de clarificări;
- h) - întocmește raportul procedurii de atribuire;
- i) - asigură comunicarea rezultatelor procedurii de atribuire;
- j) - întocmește contractul de achiziție publică, cu avizul secretarului orașului;
- k) - întocmește și transmite anunțul de atribuire la SEAP;
- l) - asigură după caz, comunicarea cu Unitatea de Coordonare și Verificare a Achizițiilor Publice, din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor;
- m) - constituie și păstrează dosarul achizițiilor publice;
- n) - asigură comunicarea către Compartimentul Investiții și Compartimentul Contabilitate, Financiar din cadrul Direcției Economice ale aparatului de specialitate al primarului, a câte unui exemplar al contractului de achiziții publice;
- o) - întocmește rapoartele de specialitate referitoare la propunerile privind problemele de achiziții publice, care figurează pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local;
- p) - asigură rezolvarea în termen a corespondenței repartizate;
- q) - participă la organizarea procedurilor de achiziție publică pentru lucrările cu finanțare externă, la propunerea Serviciului Public Dezvoltare Locală Management Proiecte.

## **COMPARTIMENTUL INVESTITII**

**Art.30** Compartimentul Investiții , pe partea de investitii are atribuții și răspunderi după cum urmează:

- a) - participă la întocmirea bugetului anual de venituri și cheltuieli, pentru investiții, precum și la rectificarea acestuia, ori de câte ori este nevoie;
- b) - asigură punerea în aplicare a actelor normative din domeniul investițiilor;
- c) - colaborează cu dirigințele de șantier pentru urmărirea stadiilor de realizare a lucrărilor de investiții, precum și pentru încadrarea în devizele și graficele de lucrări stabilite la contractarea lucrării;
- d) - asigură reactualizarea devizelor generale ale lucrărilor de investiții;
- e) - verifică situațiile de lucrări și propune aprobarea decontării lor în funcție de ofertă;
- f) - asigură comunicarea către Direcția Economică a situațiilor de lucrări vizate;
- g) - participă la întocmirea fișelor de investiții pentru fiecare lucrare în parte, care să reflectate toate costurile generate de lucrare, astfel încât la finalizarea acestora, să poată fi cunoscută și înregistrată corect valoarea investiției;
- h) - asigură obținerea avizelor necesare pentru lucrările de investiții;
- i) - participă la recepția lucrărilor de investiții;
- j) - urmărește derularea contractelor la lucrările de investiții, precum și stadiul realizării acestor lucrări
- k) - participă la derularea lucrărilor de investiții cu finanțare externă, prin întocmirea situațiilor solicitate de către unitățile de implementare ale proiectelor de acest gen;
- l) - întocmește rapoartele de specialitate referitoare la problemele de investitii, ce figurează pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local;
- m) - asigură rezolvarea în termen legal a corespondenței repartizate
- n) - colaborează cu instituțiile de stat în probleme de investiții;
- o) - colaborează cu societăți comerciale de proiectare pentru întocmirea documentațiilor necesare la lucrările de investiți;



p) - colaborează cu Serviciul Urbanism - Amenajare Teritoriu, Cadastru, Fond Funciar în vederea efectuării lucrărilor de reparații curente sau lucrări de construcții de interes public și urmărește realizarea acestor lucrări;

r) - asigură comunicarea către Compartimentul Achiziții Publice a câte unui exemplar din procesele-verbale de recepție la terminarea lucrărilor finale.

s)- face parte din Comisia de monitorizare , coordonare si îndrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial al Primariei orasului Simeria si a serviciilor publice subordonate Consiliului local;

s)- identifica riscurile si instrumentele de control intern asociate acestora de la nivelul compartimentului investitii;

t)- intocmeste registrul de riscuri de la nivelul compartimentului si elaboreaza obiectivele specifice si indicatorii de performanta la nivelul compartimentului investitii;

u)- elaboreaza procedurile operationale pentru activitatile specifice compartimentului investitii si proceduri de sistem in colaborare cu celelalte structuri ale UAT oras Simeria;

v)- realizeaza autoevaluarea implementarii standardelor de control intern managerial de la nivelul compartimentului si raporteaza situatia privind implementarea standardelor de la nivelul compartimentului investitii

## **Art.31 Compartimentul Administrare Patrimoniu**

### **Administrarea domeniului public și privat al orașului**

a) - păstrează și actualizează inventarul domeniului public și privat al orașului;

b) - organizează potrivit legii, licitațiile publice în vederea concesiunii imobilelor din domeniul public și privat al orașului, pentru executarea de construcții;

c) - asigură încheierea contractelor pentru imobilele concesionate și ține evidența acestora într-un registru special;

d) - organizează potrivit legii, licitațiile publice în vederea închirierii spațiilor comerciale din domeniul public și privat al orașului;

e) - asigură încheierea contractelor pentru închirierea spațiilor comerciale și ține evidența acestora într-un registru special;

f) - face propuneri pentru repartizarea apartamentelor construite din fonduri publice;

g) - întreprinde acțiuni pentru depistarea spațiilor de locuit construite din fonduri publice, disponibile și, după caz, propune repartizarea acestora;

h) - propune măsuri pentru îmbunătățirea administrării spațiilor locative construite din fondurile publice;

i) - efectuează recenzarea familiilor din imobilele ce urmează a fi demolate pentru nevoi de interes public, ține evidența locuințelor demolate și urmărește mutarea locatarilor în condițiile prevăzute de lege;

j) - urmărește utilizarea rațională și conservarea domeniului public, inclusiv a dotărilor tehnico-edilitare și de circulație, potrivit destinației lor stabilite prin documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;

k) - constată contravenții referitoare la buna gospodărire a domeniului public al orașului și sancționează potrivit legii, atât agenții economici, cât și persoanele fizice;

l) - efectuează diferite măsurători în teren în funcție de necesități;

- m) - întocmește și realizează procedurile, în vederea vânzării de imobile din domeniul privat al orașului;
- m) - ține evidența ofertelor de licitații într-un registru special;
- n) - redactează contractele de asociere în participațiune;
- o) - eliberează adeverințe privind destinația unor imobile și ține evidența acestora într-un registru special;
- p) - administrează fondul locativ de stat;
- r) - întocmește și realizează procedurile, în vederea vânzării locuințelor din fondul locativ de stat;
- s) - urmărește modul de ocupare al domeniului public și constată contravenții în acest sens;
- s) - identifică terenuri în vederea construirii de imobile și face demersurile necesare pentru atribuirea acestora, conform legislației în domeniu;
- t) - întocmește rapoarte și referate de specialitate referitoare la propunerile privind problemele de administrare a domeniului public și privat al orașului, ce vor fi supuse aprobării consiliului local.
- t)- întocmește contractele de închirieri terenuri, spații și contractele de concesiune teren;
- u)- ține evidența terenurilor și spațiilor proprietate a statului ce sunt administrate de Primărie;
- d)- întocmește modificările la contractele de concesiune conform ratei inflației;

### **Art.32 Compartimentul Proiecte**

In cadrul compartimentului Proiecte se desfasoara in principiul urmatoarele activitati specifice:

- a) - se elaborează, implementează și monitorizează proiectele cu finanțare nerambursabilă adresate instituțiilor finanțatoare naționale și internaționale;
- b) - se inițiază, promovează, monitorizează și evaluează proiecte cu finanțare internațională;
- c) - se utilizează metodologiile de management de proiect adecvate fiecărei categorii de proiecte care se derulează cu bani publici și cu cofinanțare din partea unor organisme financiare terțe;
- d) - se răspunde de calitatea lucrărilor/proiectelor efectuate;
- e) - personalul din carul compartimentului se subordoneaza direct sefului de serviciu si face parte din echipa de implementare a proiectelor aflate in derulare;
- f) - se elaboreaza , pe baza strategiei de dezvoltare a orasului , consultand cu celelalte structuri de specialitate din cadrul primariei, programul de finantare externa a proiectelor;
- g) - identifica programele de asistenta financiara acordate de Uniunea Europeana;
- i) - colaboreaza cu firme de consultanta in vederea intocmirii de documentatii necesare atragerii de fonduri;
- j) - asigura monitorizarea proiectelor, intocmeste rapoarte periodice si anuale , pe care le transmite finantatorului extern si institutiilor centrale implicate in evaluarea acestor rapoarte, conform prevederilor acordului de finantare si a legislatiei nationale in vigoare;
- f) - execută și aduce la îndeplinire orice alte dispoziții ierarhic superioare primite sau necesare la un moment dat;

## **COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE**

**ART.33** - Compartimentul Resurse Umane se afla in directa subordonare a primarului orasului si are urmatoarele atribuții și responsabilități:

a) - asigură recrutarea, selecționarea, încadrarea și promovarea functionarilor publici și a personalului contractual, buna funcționare a activității aparatului de specialitate al primarului, precum și a serviciilor publice fără personalitate juridică, dacă legea nu prevede altfel;

b) - pune la dispoziția C.A.P.L.J. materialul necesar pentru elaborarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, precum și cel al serviciilor publice fără personalitate juridică, subordonate consiliului local;

c) - participă la elaborarea regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului;

d) - întocmește organigrama și statele de funcții ale personalului din aparatul de specialitate al primarului, precum și ale serviciilor publice fără personalitate juridică aflate în subordinea consiliului local, dacă legea nu prevede altfel;

e) - întocmește fișele colective de prezență ale salariaților;

f) - asigură respectarea condițiilor legale în vigoare, în ceea ce privește angajarea, stabilirea salariului, avansarea, promovarea, recompense și sancționarea personalului;

g) - efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului, încadrări, transferări, detașări, delegări, pensionări, încetări ale raportului de serviciu și al contractului de muncă, întocmește, păstrează și ține la zi documentele de personal;

h) - asigură realizarea programului de perfecționare a personalului;

i) - urmărește întocmirea evaluărilor anuale ale salariaților pentru acordarea calificativelor pe baza criteriilor de performanță;

j) - răspunde de organizarea în condițiile legii a concursurilor sau examenelor pentru angajarea și promovarea salariaților;

k) - verifică prezența la serviciu, semnarea condicii de prezență la intrarea și ieșirea de la serviciu, ține evidența concediilor efectuate de salariați;

l) - răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale în domeniul salarizării;

m) - întocmește dările de seamă statistice referitoare la evidența, încadrarea, promovarea personalului, precum și a altor aspecte din domeniul resurselor umane;

n) - întocmește documentațiile de înființare a serviciilor publice din subordinea consiliului local

o) - întocmește rapoartele de specialitate pentru problemele specifice compartimentului, înscrise pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local ;

p) - colaborează cu instituțiile de stat în următoarele domenii:

1.-șomaj ;

2.-pensii ;

3.-protecția persoanelor cu handicap ;

q) - asigură evidența documentelor de personal, păstrarea acestora, până la predarea la arhivă, conform termenelor legale;

r) - asigură gestiunea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice, colaborând direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

s) - răspunde de întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și asigură păstrarea acestora în condiții de siguranță;

ș) - ține la zi registrul de evidență a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și cel al serviciilor publice fără personalitate juridică, subordonate consiliului local;

t)- face parte din Comisia de monitorizare , coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Primăriei orașului Simeria și a serviciilor publice subordonate Consiliului local;

t)- identifică riscurile și instrumentele de control intern asociate acestora de la nivelul compartimentului Resurse umane

u)- întocmește registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și elaborează obiectivele specifice și indicatorii de performanță la nivelul compartimentului resurse umane;

v)- elaborează procedurile operaționale pentru activitățile specifice compartimentului resurse umane și proceduri de sistem în colaborare cu celelalte structuri ale UAT oraș Simeria;

x)- realizează autoevaluarea implementării standardelor de control intern managerial de la nivelul compartimentului și raportează situația privind implementarea standardelor de la nivelul compartimentului resurse umane.

## COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

**Art.34.** Compartimentul de audit intern este organizat în mod independent , în subordinea primarului , asigurându-se , astfel independența necesară desfășurării activității de audit intern , în scopul unei evaluări obiective a disfuncțiilor constatate și formularea unor recomandări adecvate soluționării acestora .

Obiectivul general al auditului public intern îl reprezintă îmbunătățirea managementului entității publice și este atins prin:

a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de

a furniza entităților publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare;

b) activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

Principalele atribuții ale compartimentului de audit intern sunt :

1 Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;

2.Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani.

3.Elaborează proiectul planului anual de audit intern și planul anual de audit intern

4.Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

5. Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite

- din finantare externa;
- b) platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - c) administrarea patrimoniului, precum si vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unitatilor administrativ-teritoriale;
  - d) concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unitatilor administrativ-teritoriale;
  - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
  - f) alocarea creditelor bugetare;
  - g) sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
  - h) sistemul de luare a deciziilor;
  - i) sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  - j) sistemele informatice.
6. Informeaza UCAAPI despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora;
  7. Raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;
  8. Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern
  9. In cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate
  10. Verifica respectarea normelor, instructiunilor, precum si a Codului privind conduita etica in cadrul compartimentelor de audit intern din entitatile publice subordonate, aflate in coordonare sau sub autoritate si poate initia masurile corective necesare, in cooperare cu conducatorul entitatii publice in cauza
  11. Identifica riscurile de la nivelul compartimentului de audit intern si identifica instrumentele de control intern asociate acestora
  12. Intocmeste registrul de riscuri la nivelul compartimentului de audit intern
  13. Elaboreaza obiectivele specifice ale compartimentului de audit intern
  14. Elaboreaza indicatori de performanta asociati obiectivelor specifice
  15. Identifica activitatile procedurabile de la nivelul compartimentului de audit intern
  16. Realizeaza proceduri operationale, pentru activitatile procedurabile de la nivelul compartimentului de audit si proceduri de sistem in colaborare cu celelalte structuri din cadrul entitatii publice
  17. Realizeaza autoevaluarea implementarii standardelor de control /intern managerial de la nivelul entitatii publice si raporteaza situatia privind implementarea standardelor de la nivelul compartimentului Comisiei de Implementare a controlului intern/managerial in vederea realizarii situatiei sintetice asupra implementarii sistemului de control intern/managerial la nivelul institutiei publice.
  18. Realizeaza alte activitati stabilite prin Dispozitia Primarului orasului Simeria.

## **CABINETUL PRIMARULUI**

**Art.35.** In conformitate cu prevederile art.66 din Legea nr.212/2001, cu modificarile si completarile ulterioare , la nivelul structurii U.A.T. Simeria , in cadrul aparatului de specialitate al primarului este infiintat comartimentul Cabinet Primar prevazut cu 2(doua) posturi de consilieri personali. Cei doi consilieri din Cabinetul Primarului au atributii structurate pe domenii, stabilite prin Dispoziti ale Primarului.

Personalul prevazut la art.25 este numit si eliberat din functie de catre primar, si isi desfasoara activitatea in baza unui contract individual de munca incheiat pe durata determinata , pe durata mandatului primarului.

## **SERVICIUL POLITIA LOCALA**

**Art.36.** Serviciul Poliția Locala Simeria se organizează și funcționează în baza Hotărârii Consiliului Local al Orașului Simeria, prin preluarea posturilor și personalului Poliției Comunitare

Simeria, precum și a structurilor din aparatul de specialitate al Primarului, responsabil cu controlul

privind disciplina în construcții, protecția mediului, comerț și transport.

Organizarea, funcționarea și atribuțiile Poliției Locale Simeria, sunt prevăzute de Legea Poliției Locale nr. 155/2010, H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizarea

și funcționarea a poliției locale, precum și de prevederile prezentului regulament.

**Art.37.** (1) Serviciul Poliția Locala Simeria, este organizat ca un compartiment funcțional în cadrul aparatului de specialitate al primarului, sub directa coordonare a acestuia.

(2) Poliția Locală Simeria se înființează în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor

și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea

infrafracțiunilor, în următoarele domenii:

- a) ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
- b) circulația pe drumurile publice;
- c) disciplina în construcții și aflșajul stradal;
- d) protecția mediului;
- e) activitatea comercială;
- f) evidența persoanelor;
- g) alte domenii stabilite prin lege.

**Art.38.** Activitatea Poliției Locale se desfășoară în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a Hotărârilor Consiliului Local al Orașului Simeria și ale Dispozițiilor Primarului și în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

**Art.39.** Serviciul Poliția Locala Simeria își desfășoară activitatea pe baza principiilor legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Poliția locală cooperează cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului

General pentru Situații de Urgență, cu celelalte instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și

juridice, în condițiile legii.

(2) În relațiile cu acestea, Serviciul Poliția Locală este reprezentată de șeful serviciului

**Art.40** Șeful Serviciului Poliției Locale Simeria îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șef al întregului personal pe care-l conduce și îl controlează.

Structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal, Regulamentul de organizare și Funcționare se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Simeria, cu avizul ANFP.

**Art.41.** (1) Antetul documentelor și corespondența Serviciului Poliția Locală Simeria, vor avea următorul conținut: „România, Orașul Simeria Județul Hunedoara, Serviciul Poliția Locală.”

(2) Serviciul dispune de șampilă proprie de formă rotundă cu inscripția: „România, Orașul Simeria, Județul Hunedoara, Serviciul Poliția Locală.5”.

## STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art.42** (1) Serviciul Poliția Locală Simeria este condus de un șef serviciu,

(2) Șeful Poliției Locale este numit în funcția de conducere în conformitate cu prevederile Legii nr.

215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.43.** (1) Structura organizatorică a Serviciului cuprinde compartimente, constituite în conformitate cu organigrama aprobată de Consiliul Local prin HCL nr.114/2012.

**Art.44.**(1)Personalul Poliției locale Simeria este compus din funcționari publici, care ocupă funcții publice specifice de polițist local, funcționari publici care ocupă funcții publice generale și personal contractual.

Compartimentele din structura Direcției Poliției Locale Simeria sunt următoarele:

- a) Compartimentul ordine și liniștea publică, pază bunuri;
- b) Compartimentul circulație pe drumurile publice;
- c) Compartimentul disciplina în construcții și afisajul stradal;
- d) Compartimentul protecția mediului;
- e) Compartimentul inspecție comerț;
- f) Compartimentul evidența persoanelor;

**Art.45.**Șeful serviciului își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului, este șef al întregului personal din subordine și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- f) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- g) analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- h) asigură informarea operativă a Consiliului Local al Orașului Simeria, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Poliției locale;

i) reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;

j) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;

k) propune Primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;

l) asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;

m) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;

n) întocmește aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;

o) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;

p) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;

q) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;

r) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;

s) analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;

t) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;

u) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;

v) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;

x) propune sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, ale raporturilor de muncă ale personalului Poliției locale.

z) aplică sancțiuni în baza constatării contravențiilor de către personalul din subordine

y) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, Dispoziții ale primarului.

w)- face parte din Comisia de monitorizare , coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial al Primariei orasului Simeria si a serviciilor publice subordonate Consiliului local;

w<sup>1</sup>)- identifica riscurile si instrumentele de control intern asociate acestora de la nivelul Serviciului Politia locala

w<sup>2</sup>)- intocmeste registrul de riscuri de la nivelul serviciului si elaboreaza obiectivele specifice si indicatorii de performanta la nivelul Serviciului Politia locala;

w<sup>3</sup>)- elaboreaza procedurile operationale pentru activitatile specifice Serviciului Politia locala si proceduri de sistem in colaborare cu celelalte structuri ale UAT oras Simeria;



w4)- realizeaza autoevaluarea implementarii standardelor de control intern managerial de la nivelul serviciului si raporteaza situatia privind implementarea standardelor de la nivelul Serviciului Politia locala.

(2) în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, șeful poliției locale emite decizii cu pentru întregul personal din subordine.

## Atribuțiile compartimentelor din structura Serviciului Poliția Locala

### **Art.46.** Compartimentul ordine si liniștea publica, pază bunuri

Coordonatorul compartimentului se subordonează nemijlocit sefului serviciului și are următoarele atribuții specifice:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice și asigurarea pazei bunurilor;
- b) întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine, a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- d) conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- e) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și tine evidența acestora;
- f) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- g) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- h) participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al Orașului Simeria;
- i) asigură menținerea ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al Orașului Simeria;
- j) asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către funcționarii publici din Poliția locală, a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
- k) participă alături de conducerea Poliției locale la încheierea protocoalelor standarde de cooperare, cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, pe linia distribuirii de cărți de alegător, și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani care nu au acte de identitate;
- l) organizează și coordonează activitatea de verificare a reclamațiilor și a sesizărilor adresate Direcției, referitoare la săvârșirea unor fapte de natură contravențională;
- m) urmărește și înregistrează procesele-verbale de constatare a contravenției în vederea executării unor măsuri procedurale în registrul tipizat special destinat;
- n) urmărește și înregistrează plângerile în registrul tipizat, special destinat pentru această activitate;

- o) urmărește și execută clasarea proceselor-verbale în cazul primirii chitanțelor de plată a amenzii în 48 de ore;
- p) execută comunicarea procesului-verbal contravenientului și altor persoane interesate când nu au fost de față la data încheierii lui, ori au refuzat primirea;
- q) execută comunicarea actelor procedurale către persoanele interesate (înștiințarea de plată, încheierea, etc);
- r) urmărește și execută la timp trimiterea procesului-verbal în vederea executării sancțiunii amenzii;
- s) urmărește respectarea cu strictețe a termenelor procedurale;
- t) declanșează activitatea de urmărire și evidență a lucrărilor din momentul primirii procesului-verbal care trebuie înregistrat imediat și comunicat persoanelor interesate, conform alineatului precedent;
- u) verifică dacă în urma comunicării către contravenient a procesului-verbal în perioada prevăzută de lege a apărut una din situațiile următoare:
  - 1) *s-a depus plângere;*
  - 2) *nu s-a depus plângere;*
  - 3) *contravenientul a achitat amenda în termenul prevăzut de lege.*

1. Dacă s-a primit plângerea:

- a) menționează în registrul de evidență a proceselor-verbale de constatare a contravențiilor;
- b) înaintează plângerea de îndată organului competent să o soluționeze;
- c) înregistrează în registrul de evidență a plângerilor în cazul când Poliția Locală este competentă să o soluționeze;

2. Dacă nu s-a primit plângerea în perioada prevăzută de lege de la comunicarea procesului-verbal, originalul acestuia va fi înaintat de îndată organului competent să execute amenda, făcându-se mențiune în registrul de evidență a proceselor-verbale.

3. Dacă contravenientul a achitat amenda în termenul prevăzut de lege - procesul-verbal nu se mai trimite spre executare, făcând mențiunea corespunzătoare în registru, la rubrica „observații”, iar originalul procesului-verbal, chitanțele de plată și celelalte lucrări privind aceeași cauză, se clasează.

- procedează în același mod și cu procesele-verbale de constatare a contravenției la care contravenientul s-a angajat să plătească amenda în 48 ore și a trimis la timp chitanța de plată.

**Compartimentul ordine și liniște publică, pază bunuri are următoarele atribuții:**

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al Orașului Simeria, aprobat în condițiile legii;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al Orașului Simeria, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Orașului Simeria sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare

de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

e) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

f) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

g) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea Orașului Simeria în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii publice de interes local, stabilite de Consiliul Local.

h) prevedea în planurile de pază a punctelor vulnerabile, amenajările tehnice necesare, sistemele de alarmare împotriva efracției etc.

i) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

j) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

k) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

l) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

m) acordă, pe teritoriul Orașului Simeria, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

n) asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de Consiliul Local al Orașului Simeria, conform planurilor de pază și ordine publică;

o) asigură supravegherea parcarilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a piețelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și ordine;

p) comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;

q) în cadrul obiectivelor stabilite de Consiliul Local Simeria, asigură respectarea prevederilor legale și în ceea ce privește ordinea publică;

r) participarea la încheierea contractelor de prestări de servicii cu beneficiarii din zona de competență;

s) întocmirea planurilor de pază a obiectivelor, asigurând cunoașterea prevederilor acestora și punerea lor în practică;

t) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și

sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

u) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

v) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

#### **Art.47.** Compartimentul circulație pe drumurile publice

În exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice sunt obligați:

a) să poarte, peste uniforma specifică, în funcție de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema „POLIȚIA LOCALĂ”;

b) să poarte caschetă cu coafa albă;

c) să efectueze semnalele adresate participanților la trafic numai cu bastonul reflectorizant.

În domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții

a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza unității administrativ teritoriale;

b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

h) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului

i) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor țară stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al Orașului Simeria;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

m) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune

măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

n) constată contravenții și aplică sancțiuni ca urmare a staționării neregulamentare al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

#### **Art.48.** Compartimentul disciplina in construcții si afisajul stradal

în domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, poliția locala indeplinește următoarele atribuții:

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al Orașului Simeria ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

e) verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;

f) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;

g) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;

h) constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;

i) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, primarului sau împuternicitului acestuia.

**Art.49** Compartimentul protecția mediului

în domeniul protecției mediului, Poliția locală are următoarele atribuții:

- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al Orașului Simeria sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- j) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- k) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
  - l) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
  - m) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
  - n) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;
  - o) veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
  - p) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea rezidurilor menajere și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;

- q) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- r) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute și stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

**Art.50** Compartimentul inspecție comerț

în domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) acționează și verifică pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal, a activităților comerciale și de prestări servicii, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al Orașului Simeria sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- h) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- i) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- j) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- k) verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun ori alte produse interzise;
- l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind comercializarea produselor

**Art.51.** Compartimentul evidența persoanelor

Compartimentul evidența persoanelor, are următoarele atribuții:

- a) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- c) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.
- d) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;

## **SERVICIUL URBANISM-AMENAJARE TERITORIU,**

### **1. ARHITECTUL ȘEF**

**Art.52.** Arhitectul Șef reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea acesteia.

Arhitectul Șef are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) - coordonează și conduce întreaga activitate a Serviciului Urbanism-Amenajare Teritoriu, Cadastru, Fond Funciar
- b) - detaliază atribuțiile serviciului din subordine, repartizând sarcinile și îndatoririle de serviciu, pe fiecare angajat din cadrul acestuia;
- c) - răspunde și asigură rezolvarea în termenul legal a lucrărilor, cererilor, sesizărilor și scrisorilor;
- d) - răspunde față de șeful ierarhic pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor și atribuțiilor ce-i revin, lui și serviciului din subordine;
- e) - ține la zi harta orașului și evidența tuturor documentelor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D.;
- f) - se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism și amenajarea teritoriului;
- g) - semnează certificatele de urbanism, precum și autorizațiile de construire/desființare;
- h) - semnează avizele de luare la cunoștință, emise de primar, pentru lucrările care au obținut certificate de urbanism emise de Consiliul Județean Hunedoara;
- i) - analizează și înaintează către consiliul local, Planurile Urbanistice de Detaliu întocmite pentru studierea modului de amplasare a construcțiilor pe parcele proprietate personală, ori pe acelea care studiază amplasarea de construcții pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al orașului;
- j) - participă la ședințele de avizare ale Comisiei Tehnice de Urbanism din cadrul instituției, prezentând la acestea documentațiile de urbanism referitoare la teritoriul orașului;



k) - în cadrul ședințelor Comisiei Tehnice de Urbanism a instituției se stabilește și modul de autorizare a construirii locuințelor pe parcele neafectate de studii de urbanism, urmând ca apoi lucrările să primească avizul comisiei de specialitate a consiliului local (Comisia de Urbanism, Amenajare Teritoriu);

l) - colaborează cu direcțiile, serviciul, birourile și compartimentele din cadrul instituției;

m) - organizează evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare emise, făcând publică lista acestora prin afișare la sediul instituției, într-un loc accesibil cetățenilor;

n) - face verificări pe teren a documentațiilor prezentate spre avizare și autorizare;

o) - răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului instituției și al angajaților acesteia;

p) - ia măsuri în vederea îmbunătățirii continue a activității serviciului pe care îl coordonează și face în acest sens propuneri constructive primarului sau, după caz, consiliului local;

q) - răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

r) - răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a îndatoririlor de serviciu;

s) - răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii a programelor aprobate și dispuse în mod expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

s) - răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

t) - răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului;

t) - propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului din subordine;

u) - semnalează conducerii instituției orice probleme legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

v) - face parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Primăriei orașului Simeria și a serviciilor publice subordonate Consiliului local;

w) - identifică riscurile și instrumentele de control intern asociate acestora de la nivelul serviciului urbanism, amenajare teritoriu, cadastru, fond funciar;

x) - întocmește registrul de riscuri de la nivelul serviciului și elaborează obiectivele specifice și indicatorii de performanță la nivelul serviciului urbanism, amenajare teritoriu, cadastru, fond funciar;

y) - elaborează procedurile operationale pentru activitățile specifice serviciului urbanism, amenajare teritoriu, cadastru, fond funciar și proceduri de sistem în colaborare cu celelalte structuri ale UAT oraș Simeria;

z) - realizează autoevaluarea implementării standardelor de control intern managerial de la nivelul serviciului și raportează situația privind implementarea standardelor de la nivelul serviciului urbanism, amenajare teritoriu, cadastru, fond funciar.

**Art.53.** Serviciul Urbanism - Amenajare Teritoriu, are răspunderi și atribuții în următoarele domenii de activitate:

### **Amenajarea teritoriului**

a) - asigură și urmărește îndeplinirea sarcinilor ce-i revin în elaborarea și avizarea potrivit legii, a următoarelor categorii de documentații:

- 1.-Plan de amenajare a teritoriului;
- 2.-Plan urbanistic general;
- 3.-Plan urbanistic zonal;
- 4.-Plan urbanistic de detaliu;
- 5.-Regulamentul de urbanism.
- 6.-Nomenclatorul stradal.

b) - întocmește referatele și rapoartele de specialitate referitoare la propunerile înaintate spre aprobare consiliului local, privind programele de organizare și dezvoltare urbanistică a orașului și a localităților aparținătoare, precum și de amenajare a teritoriului, cu respectarea tradițiilor locale și a prevederilor locale;

c) - asigură elaborarea regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului prezentate la lit.,a" (punctele 1-5) pe care le supune aprobării consiliului local, cu respectarea prevederilor legale;

d) - colaborează și urmărește împreună cu factorii competenți ca toate lucrările prevăzute în planurile de urbanism și amenajarea teritoriului orașului să respecte și să asigure următoarele criterii:

1. - utilizarea superioară a întregului fond funciar pe categorii de folosință;
2. - realizarea într-o concepție unitară a rețelelor de comunicații și transport;
- 3.- realizarea programelor de amenajare complexă a bazinelor hidrografice, utilizarea eficientă a surselor de apă, protecția împotriva inundațiilor, a lucrărilor de irigații, precum și a celor de alimentare cu apă potabilă și industrială;
4. - combaterea eroziunii și alunecărilor de teren, realizarea unor păduri de protecție fitosanitară a localităților de pe raza orașului Simeria;
5. - punerea în valoare a tuturor monumentelor istorice și de arhitectură, a monumentelor naturii și rezervațiilor naturale în corelare cu rezolvarea condițiilor necesare pentru petrecerea timpului liber, turism, odihnă și tratament, inclusiv pentru activități sportive și de agrement.

e) - ține la zi banca de date urbane privind gestiunea orașului și a teritoriului necesară elaborării unor noi documentații de urbanism și amenajarea teritoriului sau reactualizării celor existente;

f) - ține evidența terenurilor, a construcțiilor de orice natură, precum și a rețelelor tehnico-edilitare și coordonează acțiunea de elaborare a cadastrului imobiliar-edilitar, pe baza datelor furnizate de Compartimentul Cadastru, Fond Funciar;

g) - face propuneri pentru atribuirea denumirilor de străzi, piețe și alte obiective de interes local și le înaintează spre aprobare consiliului local;

h) - face propuneri pentru avizarea, în comisia de specialitate a consiliului local pentru amenajarea teritoriului și urbanism, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului, conservarea

monumentelor istorice și de arhitectură, a lucrărilor de construcții industriale, locuințe, dotări social-culturale, comerciale, lucrări tehnico-edilitare propuse în documentațiile de urbanism;

- i) - asigură secretariatul comisiei orașenești de urbanism;
- j) - face propuneri în vederea avizării documentațiilor tehnico-economice de amplasare a unor obiective industriale;
- k) - colaborează la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar;
- l) - cercetează și soluționează petiții și cereri, eliberează adeverințe care privesc atribuțiile și competențele serviciului, în concordanță cu prevederile legale în vigoare;
- m) - face propuneri pentru atribuirea de denumiri noi de străzi și obiective social - culturale;
- n) - eliberează certificate de urbanism pe care le redactează în baza analizei documentațiilor anexate cererilor;
- o) - eliberează avize solicitate de persoane fizice sau juridice;
- p) - eliberează autorizații de construire/desființare, pe care le redactează în baza verificării conținutului documentațiilor urbanistice și a avizelor solicitate;
- q) - eliberează adeverințe în domeniul urbanismului;
- r) - participă la procesul de trasare în teren a obiectivelor noi și redactează procesul-verbal de trasare a lucrărilor;
- s) - întocmește lunar și trimestrial următoarele:
  - 1. - statistici;
  - 2. - rapoarte către Inspectoratul de Stat în Construcții;
  - 3. - situații către Consiliul Județean Hunedoara.

### **Disciplina în construcții**

- a) - verifică ca toate lucrările ce privesc domeniul public, enumerate mai sus, să se efectueze în conformitate și la termenele din autorizațiile aprobate și, după caz, ia măsuri corespunzătoare potrivit legii;
- b) - urmărește pe perioada executării obiectivelor, respectarea documentațiilor vizate spre neschimbare și autorizate ;
- c) - participă și urmărește recepția lucrărilor realizate și reglează taxele de autorizare în funcție de valoarea obiectivului realizat;
- d) - participă la controalele efectuate de forurile coordonatoare - Consiliul Județean, Inspectoria în Construcții, etc., pe linie de disciplină în construcții.

### **Cadastru,**

Compartimentul Cadastru are în principiu atribuții privind lucrări de cadastru imobiliar edilitar :

- a) - efectuează măsurători topografice și întocmește documentații topografice;
- b) - răspunde de registrul cadastral și de evidențele cadastrale;
- c) - participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al orașului și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- d) - constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare privind terenurile;
- e) - delimitează exploatarea agricolă din teritoriul administrativ al orașului;
- f) - efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legilor fondului funciar.

- g) - întocmește fișele de punere în posesie;
- h) - constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public și privat al autorității;
- i) - furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
- j) - propune consiliului local stabilirea unor taxe, potrivit reglementărilor legale, pentru prestarea de servicii la cererea cetățenilor;
- k) - face propuneri și demersurile necesare privind trecerea terenurilor din proprietatea statului în domeniul privat al orașului, precum și al persoanelor fizice;
- l) - soluționează cererile persoanelor fizice și juridice privind proprietatea tabulară din cartea funciară, în conformitate cu legislația în domeniu (eliberează adeverințe și dovezi);
- m) - face demersurile necesare pentru eliminarea erorilor materiale din titlurile de proprietate, care se referă la nume și număr parcelă;
- n) - ține la zi registrul de evidență a adeverințelor și dovezilor privind fondul funciar;
- o) - păstrează registrul de procese-verbale ale ședințelor comisiei de fond funciar;
- p) - soluționează și arhivează cererile de reconstituire a dreptului de proprietate, conform legilor fondului funciar în vigoare;
- r) - ține la zi registrul de evidență a cererilor prevăzute la lit.,j";
- s) - conduce evidența pășunilor de pe teritoriul administrativ al orașului;
- s) - ține la zi dosarul cu ordinele de împrumut emise de către Prefectul Județului Hunedoara;
- t) - întocmește rapoartele de specialitate referitoare la propunerile privind problemele de fond funciar, ce vor fi supuse aprobării consiliului local;
- t) - poartă corespondență cu Instituția Prefectului Județului Hunedoara, Judecătoria Deva, Tribunalul Hunedoara, etc.;
- u) - păstrează dosarul privind certificarea spațiului rural;
- v) - colaborează și este îndrumat tehnic și metodologic de Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Direcția Agricolă pentru Dezvoltare Rurală și Direcția Județeană de Statistică.

## **COMPARTIMENTUL PROTECTIE CIVILA**

**Art.54** Compartimentul de protecție civilă asigură aplicarea legi privind protecția civilă nr. 481 din 8.11. 2004, cu modificările și completările ulterioare, precum și a actelor normative în vigoare, având un caracter permanent privind realizarea unui ansamblu integrat de activități specifice, măsuri și sarcini organizatorice, tehnice, operative, cu caracter umanitar și de informare publică, planificate, organizate și realizate potrivit legi enumerate mai sus, în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate și se afla în directă subordonare a primarului orașului

### **Atribuțiile compartimentului de protecție civilă:**

- a) identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul orașului;

b) culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;

c) informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;

d) organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;

e) înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de protecție civilă, asigurând verificarea periodică, urmărind menținerea în stare de operativitate a mijloacelor de înștiințare-alarmare la nivel local;

f) protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;

g) asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de protecție civilă;

h) organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;

j) constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice.

Atribuțiile prevăzute mai sus se completează cu cele cuprinse în alte acte normative incidente sau conexe, precum și cu prevederile actelor internaționale în domeniu, la care România este parte.

Alte atribuții:

- activitatea de protecție civilă este subordonată pe linia specialității de protecție civilă Inspectoratului județean pentru situații de urgență ;  
- participă la instruirea personalului din cadrul serviciului voluntar pe linie de protecție civilă;

- întocmirea, înaintarea, păstrarea situațiilor/planurilor la organele cu atribuții în acest scop, mobilizarea Comitetului Local cu activitate temporară, a celorlalte forțe de sprijin privind Sistemul Local de Management de Urgență cu privire la gestionarea și evaluarea situațiilor de urgență;

- prezintă informări, rapoarte cu privire la gestionarea tipurilor de risc de pe teritoriul orașului și participă la îndeplinirea funcțiilor de sprijin ce ne revin în situații de urgență ;

- întocmește planurile operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate ;

- informarea și educarea preventivă a populației, activității practic-aplicative de educație în școli și licee pe linie de protecție civilă;

- coordonează și sprijină aplicarea măsurilor privind proiectarea și realizarea adăposturilor publice de protecție civilă, identifică spațiile subterane ce pot fi utilizate ca adăposturi și sprijină întocmirea documentațiilor tehnice de amenajare;

- ține evidența , le inspectează periodic, controlează întreținerea, conservarea și modul de folosire a fondului de adăpostire public existent;

- urmărește realizarea măsurilor de protecție asupra riscurilor de poluare și contaminare a zonelor expuse și să intervină în caz de necesitate cu forțe și mijloace;

- răspunde de asigurarea legăturilor la locul de conducere a orașului Simeria pentru conducerea activităților de protecție civilă, menținând în stare de operativitate a aparaturii F-1001-B, a radiotelefonului pe frecvența IJSU, precum și a receptorului radio ZEFIR;

- coordonează și sprijină aplicarea prevederilor actelor normative privind normele de înzestrare și dotare a structurilor de protecție civilă, analizând și propunând îmbunătățirea acestora;
- monitorizarea pe plan local a pericolului la care este expusă populația în cazul găsirii muniției ramase neexplodate din timpul conflictelor armate, anunțarea la timp în cazul de față la poliție, dispeceratul integrat de urgență pentru luarea măsurilor în comun ce se impun;
- ține evidența operativă și controlează modul de depozitare, conservare, întreținere și exploatare a materialelor și aparaturii din dotare;
- întocmește propuneri anuale referitoare la procurarea și dotarea cu materialele necesare activității de protecție civilă potrivit normativelor în vigoare, spre a fi cuprinse în proiectul de buget al Consiliului local Simeria;
- asigură cunoașterea atribuțiilor pe timp de pace ce revin dispecerului și poliției locale din cadrul primăriei;
- întocmirea programelor anuale de pregătire, planificarea exercițiilor și aplicațiilor de cooperare cu alte forțe de sprijin;
- inițierea, calificarea, perfecționarea sau specializarea se realizează prin cursuri, convocări sau instructaje și se desfășoară în Centrul Național de Pregătire pentru Managementul Situațiilor de Urgență/ISUJ;
- întocmește și răspunde de evidența militară a personalului propriu de specialitate din subordinea Consiliului Local al orașului Simeria ;
- întocmeste planul la inundații și poluări accidentale, planul de evacuare funcție de riscuri, plan la cutermure si alunecari de teren, etc;
- gestioneaza baza de date privind prevenirea gipei aviare;
- ține evidența și întocmește situațiile, având responsabilitatii privind pregătirea economiei nationale și a teritoriului pentru aparare;
- răspunde de documentele secrete potrivit legilor speciale în acest domeniu de activitate;
- prezintă o serie de situații, în condițiile legi la cererea Prefecturii, Consiliului Județean, Sistemul de Gospodărire Ape, Agentia de mediu, etc.;
- promovarea parteneriatului cu organizații ne-guvernamentale;
- atribuțiile prevăzute până acum se completează cu cele cuprinse în alte acte normative incidente sau conexe, precum și cu prevederile actelor internaționale în domeniu, la care România este parte;

## **SERVICIUL GOSPODARIE COMUNALA, PASUNI**

**Art.55.** Seful Serviciului Gospodarie Comunala, Pasuni se subordoneaza viceprimarului si are in principal următoarele atribuții și responsabilități:

- a)- conduce si coordonează activitatea seviceiului
- b) - asigură punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative specifice ;
- c) - participa la sedintele Consiliului Local;
- d) - face parte din Comisia de monitorizare , coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial al Primariei orasului Simeria si a serviciilor publice subordonate Consiliului local;
- e)- identifica riscurile si instrumentele de control intern asociate acestora de la nivelul serviciului;

f)- întocmește registrul de riscuri de la nivelul direcției și elaborează obiectivele specifice și indicatorii de performanță la nivelul serviciului;

g)- elaborează procedurile operationale pentru activitățile specifice serviciului și proceduri de sistem în colaborare cu celelalte structuri ale UAT oraș Simeria;

h)- realizează autoevaluarea implementării standardelor de control intern managerial de la nivelul serviciului și raportează situația privind implementarea standardelor de la nivelul biroului.

i) - răspunde în fața conducerii instituției pentru activitatea pe care o desfășoară;

j) - coordonează, urmărește și verifică următoarele lucrări ce se desfășoară pe raza administrativă a orașului:

1. - modernizări, reparații și întreținere a drumurilor publice;
2. - alimentare cu apă și canalizare;
3. - alimentare cu gaze naturale;
4. - alimentare cu energie electrică și iluminat public;
5. - gospodărirea apelor;
6. - telefonie.
7. - mediu

k) - răspunde de corectitudinea lucrărilor întocmite, precum și de încadrarea în termen;

l) - participă la ședințele consiliului local, ale comisiilor de specialitate ale acestuia, precum și ale comisiei locale de apărare împotriva dezastrelor;

m)- participă la organizarea și desfășurarea de concursuri, selecții de oferte, licitații, cu aprobarea conducerii sau la solicitarea acesteia;

n) - pune la dispoziția conducerii, a compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate al primarului și a comisiilor de specialitate ale consiliului local, toate datele și documentele solicitate privind activitatea biroului;

o) - urmărește și controlează prezența la serviciu a personalului din subordine;

p) - asigură delegarea de atribuții pe perioada concediilor și delegațiilor;

r) - efectuează alte lucrări în concordanță cu activitatea profesională;

s) - colaborează cu regiile și societățile comerciale de specialitate în vederea elaborării documentațiilor pentru lucrări publice;

s) - respectă hotărârile adoptate de către consiliul local și dispozițiile emise de către primar și le pune în aplicare.

**Art.56** Seful serviciului are în directă subordine compartimentele:

1. compartiment administrativ
2. compartiment utilități publice, mediu

## **COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**

**Art.57.** Compartimentul Administrativ are atribuții și responsabilități, după cum urmează:

### **1. Administrator cimitire orașenești**

a) - asigură paza cimitirului orașenesc;

- b) - urmărește respectarea lucrărilor de amenajare a locurilor de înhumare (poziționare și aliniament);
- c) - verifică achitarea taxelor de înhumare, nepermițând intrarea în cimitir sau executarea lucrărilor aferente, doar în cazul în care acestea sunt achitate;
- d) - urmărește circulația vehiculelor în cimitir, nepermițând staționarea îndelungată a acestora;
- e) - întreține capela, locuința de serviciu și zonele aferente acestora;
- f) - împreună cu solicitantul locului de înhumare, stabilește amplasamentul specificându-i în scris suma pe care acesta trebuie să o achite, în funcție de zonă, în conformitate cu Regulamentul de administrare a cimitirelor orășenești;
- g) - pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu în mod optim, va respecta programul de lucru stabilit;
- h) - anunță Serviciul de Salubritate pentru ridicarea containerelor de gunoi ori de câte ori situația o impune;
- i) - pentru eventualele probleme ivite în exercitarea atribuțiilor, informează seful ierarhic

## **2. Îngrijitor**

- a) - efectuează curățenia în instituție constând din următoarele activități:
  - măturat;
  - aspirat;
  - șters praf;
  - spălat gresie, faianță, parchet;
  - curățat ferestre;
  - întreținere și igienizare grupuri sanitare.
- b) - efectuează operațiunilor enumerate la lit.,a" și la Biblioteca orașului Simeria, Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor, Serviciul Public de Asistență Socială

## **3. Șofer**

- a) - conduce autoturismele din dotarea instituției ori de câte ori este nevoie;
- b) - întocmește foile de parcurs după fiecare deplasare;
- c) - menține în perfectă stare de funcționare și curățenie autoturismele instituției;
- d) - verifică periodic starea tehnică a autoturismelor din dotare, sesizând șeful ierarhic superior în cazul apariției unor probleme de funcționare a acestora, solicitând în scris remedierea defecțiunilor de către o firmă specializată în acest scop;
- e) - nu folosește autoturismele instituției în scopuri personale;
- f) - nu transportă în autoturismele instituției persoane din afara acesteia, doar în cazul în care are aprobarea conducerii.

# **COMPARTIMENTUL UTILITATI PUBLICE , MEDIU**

## **1. Utilitati publice**



a) - urmărește modul de asigurare a iluminatului public, verifică consumul realizat și propune aprobarea decontării sumelor respective;

b) - asigură materialele pentru întreținerea iluminatului public și ornamental și remediază defecțiunile la instalația de iluminat;

c) - asigură exercitarea atribuțiilor și îndeplinirea sarcinilor ce revin autorităților administrației publice ale orașului care se referă în principal la crearea condițiilor necesare unei cât mai bune funcționalități a serviciilor publice de gospodărie comunală și locativă, transport local și rețele tehnico-edilitare, întreținerea drumurilor publice și desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal în limitele administrativ-teritoriale ale orașului;

d) - elaborează propuneri pentru lucrările și fondurile necesare administrării, modernizării și întreținerii domeniului public : străzi, drumuri, trotuare, piețe și parcări, parcuri și zone verzi, cimitirele orașului, precum și pentru serviciul de gospodărie comunală finanțat de la bugetul local, în colaborare cu Compartimentele Administrare Patrimoniu, Contabilitate, Financiar;

e) - asigură și realizează implantarea semnelor de circulație, de avertizare și presemnalizare pe toate arterele de circulație, precum și marcarea rutieră și a locurilor pentru parcare;

f) - supraveghează menținerea în stare funcțională a semnelor și indicatoarelor de circulație;

g) - asigură implantarea indicatoarelor cu denumirile străzilor;

h) - face propuneri în vederea aprobării traseelor de circulație rutieră în interiorul localităților orașului, pe categorii de autovehicule, inclusiv stabilirea locurilor de parcare, ori interzicerea, după caz, a parcării;

i) - răspunde de îndeplinirea sarcinilor cu privire la prevenirea înzăpezirii arterelor de circulație și asigură executarea măsurilor cuprinse în programul stabilit pentru prevenirea inundațiilor și a fenomenelor meteorologice periculoase;

j) - sancționează, potrivit legii, pentru buna gospodărire și înfrumusețare a localității, constatând sancțiuni atât pentru agenții economici cât și pentru persoanele fizice;

k) - ține evidența persoanelor care prestează activități în folosul comunității;

l) - efectuează diferite măsurători în teren, în funcție de necesități;

m) - întocmește referatele și rapoartele de specialitate referitoare la activitatea sa, pe care le înaintează spre aprobare consiliului local.

n) - monitorizeaza lucrarile de intrtinere relete apa si canalizare de pe raza administrativ teritoriala oras Simeria

## 2. Salubritate

a) - întocmește în colaborare cu factorii competenți graficul de măturat străzile, stropit zone verzi și ridicarea reziduurilor menajere, urmărind respectarea acestuia;

b) - verifică și urmărește modul de prestare a serviciilor precizate la lit.,,a", participă la recepția lucrărilor și propune aprobarea decontării lor în funcție de modul de respectare a clauzelor contractuale;

c) - sancționează potrivit legii, pentru buna gospodărire și înfrumusețare a localității, constatând sancțiuni atât pentru agenții economici cât și pentru persoanele fizice;

d) - urmărește modul de realizare a lucrărilor de salubritate a străzilor;

e) - ia măsuri pentru eliminarea câinilor comunitari și a altor animale care produc stricăciuni;

f) - întocmește referatele și rapoartele de specialitate referitoare la activitatea de salubritate, pe care le înaintează spre aprobare consiliului local.

g)- monitorizează desfășurarea lucrărilor de colectare a deșeurilor menajere urbane de pe raza administrativ teritorială oraș Simeria,

### **3. Coordonarea și controlul cimitirelor orășenești**

Coordonarea și controlul cimitirelor orășenești se efectuează de către funcționarii instituției numiți de către primar, care vor avea următoarele atribuții:

a) - fac propuneri și întocmesc Regulamentul de administrare al cimitirelor orășenești, pe care îl supun spre aprobare consiliului local;

b) - asigură buna funcționare a cimitirelor orășenești;

c) - verifică și coordonează activitatea desfășurată de către administratorul cimitirelor orășenești;

d) - verifică realizarea lucrărilor de curățenie și amenajare a cimitirelor orășenești;

e) - verifică respectarea atribuirii locurilor de înhumare;

f) - verifică achitarea taxelor de înhumare în cimitirele orășenești, funcție de zona atribuită.

### **4. Mediu**

a) - urmărește potrivit legii, în colaborare cu organele competente, realizarea măsurilor de protecție a mediului ambiant și de prevenire a poluării urbane;

b) - organizează și urmărește colectarea selectivă a deșeurilor în vederea reciclării;

c) - urmărește realizarea obiectivelor ce se impun cu privire la protecția mediului în care scop ia măsuri pentru:

1.- îmbunătățirea microclimatului urban prin înfrumusețarea și protecția peisajului și menținerea curățeniei stradale;

2. - menținerea, întreținerea și dezvoltarea spațiilor verzi, a parcurilor și aliniamentelor de arbori și a perdelelor de protecție stradală, a aranjamentelor peisagistice cu funcție ecologică, estetică și recreativă;

3. - reglementarea, inclusiv prin interzicerea temporară sau permanentă, a accesului anumitor tipuri de autovehicule sau a desfășurării unor activități generatoare de disconfort pentru populație în anumite zone ale orașului și în special în zonele de locuit;

4. - schimbarea destinației terenurilor amenajate ca zone verzi prevăzute în planul urbanistic care se va putea face numai pentru motive temeinic justificate și numai în condițiile legii.

### **5. Alte atribuții**

a) - asigură buna desfășurare a spectacolelor și a activităților culturale;

b) - ia măsuri pentru întreținerea și conservarea monumentelor istorice.

**Art.58.** Secretarul oraşului este funcţionar public de conducere, este salarizat din bugetul local şi se bucură de stabilitate în funcţie.

Secretarul oraşului are următoarele atribuţii, în conformitate cu legislaţia în vigoare:

a) - coordonează şi conduce activitatea Compartimentului Administraţie Publică Locală, Juridic, a Compartimentului Comunicare, Relaţii cu Publicul, Informare Cetăţeni, Arhivă şi a Compartimentului, Registru Agricol;

b) - în exercitarea drepturilor şi obligaţiilor sale, poate delega o parte din atribuţii personalului de specialitate din subordine;

c) - Conform Legii administraţiei publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare are următoarele atribuţii:

1. - avizează pentru legalitate proiectele de hotărâri care se supun dezbaterii consiliului local;

2. - contrasemnează hotărârile adoptate de către consiliul local;

3. - participă la şedinţele consiliului local;

4. - asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar;

5. - asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, redactează hotărârile adoptate de către consiliul local şi întocmeşte procesul verbal al şedinţelor consiliului local pe care îl semnează alături de preşedintele şedinţei asumându-şi responsabilitatea veridicităţii celor consemnate;

6. - pregăteşte lucrările supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

7. - dosarul special al fiecărei şedinţe a consiliului local, care cuprinde procesul verbal şi documentele care au fost dezbătute în şedinţe, va fi numerotat, semnat şi sigilat de secretar împreună cu preşedintele de şedinţă, după aprobarea procesului verbal;

8. - colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri;

9. - afişează la sediul instituţiei în termen de 3 zile de la terminarea şedinţei o copie a procesului verbal al acesteia;

10. - urmăreşte şi asigură din punct de vedere legal desfăşurarea în bune condiţii a şedinţelor consiliului local;

11. - prezintă consiliului local punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâri şi a altor materiale supuse dezbaterii consiliului local, iar dacă este cazul refuză să contrasemneze hotărârile adoptate pe care le consideră ilegale;

12. - conduce evidenţa registrului special cuprinzând obiecţiile cu privire la legalitatea acestora;

13. - aduce la cunoştinţa publică, în condiţiile legii, hotărârile adoptate de către consiliul local;

14. - comunică potrivit legii, primarului şi prefectului hotărârile adoptate de către consiliul local;

15. - pune la dispoziţia consilierilor în timp util, procesul-verbal al şedinţei anterioare, pe care ulterior îl va supune spre aprobare consiliului local;

16. - acordă sprijin şi asistenţă de specialitate consilierilor locali, în desfăşurarea activităţii, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâre iniţiate de către aceştia;

17. - avizează pentru legalitate dispoziţiile emise de către primar;

18. - comunică prefectului în termenul prevăzut de lege dispozițiile emise de către primar;
19. - asigură comunicarea către prefect a actelor autorităților administrației publice locale;
20. - aduce la cunoștință publică actele autorităților administrației publice locale;
21. - organizează evidența statistică a hotărârilor adoptate de către consiliul local și a dispozițiilor emise de către primar;
  - d) - În condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, asigură transparența și comunicarea către autoritățile și instituțiile publice și persoanele interesate, a dispozițiilor emise de către primar, precum și a hotărârilor adoptate de către consiliul local;
  - e) - Conform Legii nr.16/1996 privind arhivele naționale, cu modificările și completările ulterioare și a OG nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor, dovezilor și adeverințelor, cu modificările și completările ulterioare, are următoarele atribuții:
    1. - organizează arhiva instituției;
    2. - întocmește împreună cu comisia de selecționare a arhivei, Nomenclatorul arhivistic al documentelor privind activitatea consiliului local, precum și a aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice subordonate consiliului local;
    3. - eliberează în condițiile prevăzute de lege certificate, dovezi, adeverințe, la solicitarea persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar;
  - f) -Conform Codului Civil, cu modificările și completările ulterioare, are următoarele atribuții:
    1. - înregistrează într-un registru special contractele de arendă;
    2. - arhivează copiile contractelor de arendă;
    3. - urmărește înregistrarea în Registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendă.
  - g) - Conform Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, are următoarele atribuții:
    1. - păstrează declarațiile de interese ale aleșilor locali;
    2. - păstrează declarațiile de avere ale aleșilor locali.
  - h) - Conform OG nr.28/2008 privind registrul agricol, coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;
  - i) - Conform OG nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, coordonează activitatea acestora;
  - j) - Alte atribuții:
    1. - avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare;
    2. - sprijină pe primar în organizarea referendumurilor, alegerilor locale și generale;
    3. - se îngrijește de delimitarea secțiilor de votare, precum și de recrutarea președinților și locțiitorilor acestora, ai secțiilor de votare;
    4. - urmărește și asigură împreună cu primarul amenajarea secțiilor de votare și necesarul de materiale pentru desfășurarea în bune condiții a alegerilor;

5. - acordă asistență și sprijină activitatea birourilor electorale la solicitarea acestora;
6. - îndrumă și coordonează activitatea consilierului juridic;
7. - asigura gestionarea corespondentei din cadrul institutiei
8. - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de către consiliul local, ori de către primar.

k) face parte din Comisia de monitorizare , coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial al Primariei orasului Simeria si a serviciilor publice subordonate Consiliului local;

l)- identifica riscurile si instrumentele de control intern asociate acestora de la nivelul compartimentelor din subordine;

m)- intocmeste registrul de riscuri de la nivelul compartimentelor din subordine si elaboreaza obiectivele specifice si indicatorii de performanta la nivelul face parte din Comisia de monitorizare , coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial al Primariei orasului Simeria si a serviciilor publice subordonate Consiliului local;

n)- identifica riscurile si instrumentele de control intern asociate acestora de la nivelul compartimentelor din subordine;

o)- intocmeste registrul de riscuri de la nivelul compartimentelor subordonate si elaboreaza obiectivele specifice si indicatorii de performanta la nivelul compartimentelor din subordine;

p)- elaboreaza procedurile operationale pentru activitatile specifice compartimentelor din subordine si proceduri de sistem in colaborare cu celelalte structuri ale UAT oras Simeria;

r)- realizeaza autoevaluarea implementarii standardelor de control intern managerial de la nivelul compartimentelor subordonate si raporteaza situatia privind implementarea standardelor de la nivelul compartimentelor din subordine;

## **COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, AUTORITATE TUTELARA, JURIDIC**

**Art.59.** Compartimentul Administrație Publică Locală, Autoritate tutelara, Juridic are atribuții și răspunderi în următoarele domenii de activitate:

### **1. Administrație Publică Locală**

#### **Dispoziții emise de către primar**

- a) - întocmește și redactează pe calculator dispozițiile emise de către primar;
- b) - înregistrează și ține la zi evidența dispozițiilor emise de către primar, într-un registru special;
- c) - asigură comunicarea dispozițiilor emise de către primar, în termenul prevăzut de lege, la Instituția Prefectului Județului Hunedoara, pentru validare;
- d) - asigură comunicarea dispozițiile emise de către primar, în termenele prevăzute de lege, către compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului, către serviciile publice subordonate consiliului local, precum și celor interesați (persoane fizice și juridice);

e) - completează la zi mapa de dispoziții emise de către primar.

### **Hotărârile adoptate de către consiliul local**

a) - primește de la compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului și de la serviciile publice subordonate consiliului local, rapoartele și referatele de specialitate, pentru problemele înscrise pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local;

b) - pregătește rapoartele de specialitate necesare avizării și aprobării proiectelor de hotărâri referitoare la modificarea statutului orașului, a regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local, a regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului, precum și la alte spețe legate de activitatea biroului, conform legislației în vigoare;

c) - întocmește și redactează pe calculator materialele necesare desfășurării ședințelor consiliului local;

d) - asigură convocarea consilierilor și a invitaților la ședințele consiliului local, prin comunicarea invitațiilor ce conțin ordinea de zi și afișează la sedul instituției dispoziția de convocare a ședințelor consiliului local;

e) - întocmește dosarele pentru fiecare comisie de specialitate a consiliului local, punând astfel la dispoziția consilierilor pentru studiu, la sediul instituției, materialele ce se supun dezbaterii în ședințele consiliului local;

f) - redactează pe calculator hotărârile adoptate de către consiliul local, anexele acestora și procesul-verbal al ședinței și asigură multiplicarea acestora;

g) - întocmește pontajul pentru consilierii locali și delegații sătești, pe care le comunică funcționarului cu atribuții de salarizare, după ce este semnat de secretarul orașului;

h) - comunică hotărârile adoptate de către consiliul local și anexele acestora, precum și procesul-verbal al ședinței acestuia, însoțite de adresă, la Instituția Prefectului Județului Hunedoara, în termenul legal;

i) - comunică hotărârile adoptate de către consiliul local și anexele acestora, precum și procesul-verbal al ședinței sau extrase ale acestuia compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice aflate în subordinea consiliului local și, după caz, celor interesați (persoane fizice și juridice);

j) - afișează la sediul instituției procesul-verbal al ședințelor consiliului local;

k) - întocmește, numerotează, sigilează și parafează dosarul de ședință;

l) - completează la zi mapa de hotărâri adoptate de către consiliul local;

m) - înregistrează și ține la zi evidența hotărârilor adoptate de consiliul local, într-un registru special.

### **Procedura juridică referitoare la citații și publicații de vânzare**

a) - afișează la sediul instituției citațiile, sentințele și minutele acestora emise de Judecătoria, Tribunal, Curtea de Apel, Înalta Curte de Casație și Justiție și comunică procesele-verbale de afișare la emitenți, însoțite de adresă;

b) - afișează publicațiile de vânzare privind licitarea unor bunuri mobile și imobile emise de Biroul executorului judecătoresc, Administrația Finanțelor Publice, Corpul executorilor bancari și alte instituții și comunică procesele-verbale de afișare la emitenți, însoțite de adresă.

## **Statistica**

a) - întocmește trimestrial, semestrial și anual situații statistice privind hotărârile adoptate de către consiliul local, dispozițiile emise de către primar, autorizațiile, certificatele, adeverințele și alte acte emise de către primar;

b) - comunică situațiile statistice menționate la lit.a) Instituției Prefectului Județului Hunedoara.

## **Alte atribuții**

a) - pune la dispoziția consilierilor locali, la cerere, documentele legate de hotărârile adoptate de către consiliul local, pentru studiere și numai la sediul instituției;

b) - asigură respectarea termenelor de răspuns la cererile și adresele repartizate Biroului Administrație Publică Locală, Juridic;

c) - asigură întocmirea lucrărilor necesare pregătirii și desfășurării alegerilor generale și locale;

d) - asigură întocmirea lucrărilor necesare pregătirii și desfășurării referendumurilor;

e) - asigură dactilografierea dispozițiilor și hotărârilor emise și adoptate de către autoritățile publice locale și a celorlalte materiale repartizate de secretar și șeful biroului.

## **2. Juridic**

Consilierul juridic are următoarele atribuții și responsabilități:

a) - arhivează Monitoarele Oficiale ale României , partea I și partea I bis;

b) - studiază Monitoarele Oficiale ale României și volumele de legislație;

c) - se informează de legislația în vigoare, inclusiv modificările și completările acesteia, care constituie baza temeiului legal al actelor emise de către primar și adoptate de către consiliul local;

d) - pune la dispoziția compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice subordonate consiliului local, legislația solicitată;

e) - ține evidența sigiliilor și șampilelor într-un registru special;

f) - ține evidența persoanelor de pe teritoriul administrativ al orașului Simeria, care au fost condamnate, fiind private de anumite drepturi conform Codului Penal, într-un registru special;

g) - conduce evidența Mandatelor de Executare a Sancțiunii Contravenționale cu Obligarea la prestarea unei activități în folosul comunității;

h) - conduce evidența corespondenței juridice într-un registru special;

i) - conduce evidența privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat;

j) - reprezintă instituția în cauzele litigioase aflate pe rolul instanțelor de judecată;

k) - ține evidența dosarelor procesuale;

l) - vizează de legalitate referatele întocmite de compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului, precum și de serviciile publice aflate în subordinea consiliului local;

m) - întocmește modele de acte administrative emise de autoritatea publică locală.

## **COMPARTIMENTUL COMUNICARE, RELATII CU PUBLICUL, INFORMARE CETĂTENI, ARHIVĂ**

**Art.60. Compartimentul Comunicare, Relații cu Publicul, Informare Cetățeni, Arhivă.** Culura are atribuții și responsabilități în următoarele domenii de activitate:

### **1. Comunicare, Relații cu Publicul, Registratură**

- a) - conduce evidența actelor înregistrate în registrul de intrare-ieșire a corespondenței;
- b) - asigură transmiterea spre soluționare către compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice subordonate consiliului local, a cererilor și petițiilor adresate de persoanele fizice și juridice;
- c) - urmărește rezolvarea acestora în termenul legal, asigurând comunicarea răspunsurilor către petenți;
- d) - ține evidența revenirilor într-un registru special;
- e) - asigură primirea, înregistrarea și transmiterea spre rezolvare la compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice subordonate consiliului local și la autoritățile competente, a reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor și propunerilor adresate de persoanele fizice și juridice;
- f) - ține evidența sesizărilor și reclamațiilor în registre speciale;
- g) - asigură expedierea corespondenței, urmărind întocmirea în termen a răspunsului pentru solicitanți;
- h) - ține evidența Monitorului Oficial al României partea I și partea I bis, într-un caiet special;
- i) - conduce evidența ordinelor de deplasare, a borderourilor de predare-primire a corespondenței și a timbrelor poștale;
- j) - întocmește în termen răspunsul dat petenților, la solicitările care fac obiectul Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- k) - ține evidența răspunsurilor prevăzute la lit.„j” și a chitanțelor remise de petenți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- l) - asigură păstrarea și folosirea corectă a ștampilei cu inscripția „Primăria 2”;
- m) - asigură păstrarea ștampilei cu inscripția „Primăria 4”;
- n) - redactează pe calculator documentele întocmite de viceprimar.

### **2. Informare Cetățeni**

#### **Informarea publică directă a persoanelor**

a) - asigură accesul persoanelor la informații de interes public, din oficiu sau la cerere, informația solicitată fiind furnizată pe loc sau în scris, pe suport de hârtie sau electronic;



b) - evaluează cererile și stabilește categoria informațiilor;

- din oficiu;
- la cerere;
- exceptată de la liberul acces.

c) - asigură accesul la informațiile de interes public, prin publicare la sediul instituției, prin redactarea și furnizarea de date în vederea realizării **paginii web** a instituției, respectiv date despre actele normative care reglementează organizarea și funcționarea administrației publice locale, structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor funcționale, programul de funcționare, programul de audiențe, declarații de avere și de interese, surse financiare, lista documentelor de interes public, informații utile cetățenilor;

d) - publică și actualizează anual buletinul informativ care cuprinde informații privind:

1. - actele normative care reglementează organizarea și funcționarea administrației publice locale;
2. - structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului și ale serviciilor publice aflate în subordinea consiliului local, programul de funcționare, programul de audiențe;
3. - numele și prenumele persoanelor din conducerea administrației publice locale și ale funcționarilor responsabili cu difuzarea informațiilor publice;
4. - coordonatele de contact ale instituției publice: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
5. - sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
6. - programele și strategiile proprii;
7. - lista documentelor de interes public;
8. - lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
9. - modalitățile de contestare a deciziilor administrației publice locale, în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

e) realizarea accesului la informațiile prevăzute la lit.,,d" prin:

- afișarea la sediul instituției publice;
- publicarea în Monitorul Oficial sau în mijloace de informare în masă sau proprii;
- realizarea unei pagini pe internet proprii;
- realizarea unui punct de informare-documentare.

f) - realizează și asigură pentru cetățeni formulare tip pentru cereri sau reclamații;

g) - realizează documentația necesară pentru stabilirea serviciilor de copiere solicitate de către cetățeni;

h) - participă la campanii de informare a cetățenilor;

i) - colaborează cu Biroul de Consiliere pentru Cetățeni și Centrul de Informare Europeană.

### **Informarea Internă a Personalului**

a) - asigură respectarea termenelor legale de culegere și transmitere de către angajații compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului, precum și de cei ai serviciilor subordonate consiliului local, a răspunsurilor la solicitările formulate de către petenți;

b) - asigură actualizarea și identificarea informațiilor care sunt exceptate de la liberul acces, potrivit Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

c) - transmite către compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului, precum și serviciile subordonate consiliului local, petițiile formulate în nume propriu, cu precizarea termenelor legale de culegere a informațiilor și de trimitere a răspunsurilor.

### **Informarea Interinstituțională**

a) - identifică și transmite solicitările în termen legal, către instituțiile și autoritățile în a căror competență se încadrează;

b) - informează în termenele legale solicitantul, cu privire la instituția sau autoritatea competentă căreia i s-a transmis spre rezolvare, solicitarea;

c) - colaborează cu alte compartimente de specialitate, în vederea întocmirii și redactării unor buletine și situații statistice, răspunsuri sau adrese către instituții și autorități;

### **Informarea Presei**

a) - furnizează ziaristilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției;

b) - acordă fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziaristilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;

c) - informează în timp util și asigură accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituția publică;

d) - asigură periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției publice prezintă un interes public, imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;

e) - difuzează ziaristilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției publice;

f) - nu va refuza sau nu va retrage acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției publice și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;

g) - asigură organismul de presă în cazul retragerii acreditării unui ziarist de obținerea acreditării pentru un alt ziarist.

### **Arhivă**

În conformitate cu prevederile Legii Codului Civil, cu modificările și completările ulterioare, funcționarul desemnat are următoarele atribuții:

a) - conduce evidența tuturor documentelor intrate în arhivă, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic al dosarelor din activitatea consiliului, a aparatului de specialitate al primarului, precum și ale serviciilor subordonate consiliului local;

b) - asigură lucrările de secretariat ale comisiei de selecționare a documentelor din arhivă;

c) - asigură păstrarea documentelor din arhivă în condiții corespunzătoare, în deplină securitate împotriva distrugerii și degradării;

- d) - urmărește respectarea dispozițiilor legale privind folosirea, consultarea și cercetarea documentelor din arhivă;
- e) - conduce registrul de arhivă;
- f) - conduce evidența eliberării actelor din arhivă, precum și a copiilor acestor acte;
- g) - elaborează documentația pentru casarea dosarelor la care a expirat termenul de păstrare sau predarea acestora către Arhivele Naționale, în situațiile când este cazul să se procedeze în acest mod;
- h) - colaborează în mod permanent cu Arhivele Naționale;
- i) - întocmește adeverințe ce cuprind date din actele arhivate, la cerere.
- j) - actualizează ori de câte ori este nevoie Nomenclatorul arhivistic al documentelor privind activitatea consiliului local, precum și a aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice subordonate consiliului local;

### **Art.61. Compartimentul Registrul Agricol**

Are următoarele atribuții:

- a) - înregistrează terenurile, animalele, în registrele agricole, pe baza actelor doveditoare, precum și pe suport magnetic;
- b) - conduce evidențele din registrul agricol pe baza declarațiilor producătorilor agricoli și a adreselor Compartimentului Cadastru, Fond Funciar;
- c) - întocmește documentația necesară eliberării certificatelor de producători agricoli;
- d) - în vederea eliberării certificatelor de producători agricoli, efectuează verificări la gospodăriile populației, prin întocmirea proceselor-verbale de constatare a existenței terenurilor și a producției;
- e) - eliberează potrivit legii, certificatele de producători agricoli și biletele de proprietate ale animalelor;
- f) - întocmește dările de seamă statistice pe baza datelor din registrul agricol și le înaintează organelor competente;
- g) - asigură primirea cererilor și eliberarea adeverințelor pentru obținerea șomajului, burselor școlare, spitalizare și orice fel de adeverințe care atestă proprietățile solicitanților;
- h) - asigură înregistrarea terenurilor agricole care fac obiectul unei tranzacții comerciale, schimb de proprietate, etc., pe baza adreselor de la Compartimentul Cadastru, Fond Funciar;
- i) - acordă zilnic consultanță și consiliere producătorilor agricoli privind diverse probleme;
- j) - înregistrează titlurile de proprietate și le eliberează către proprietari;
- k) - întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege și urmărește realizarea acestor acțiuni;
- l) - urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- m) - propune consiliului local stabilirea unor taxe potrivit reglementărilor legale, pentru prestarea de servicii la cererea cetățenilor;
- n) - colaborează cu Direcția Agricolă pentru Dezvoltare Rurală și Direcția Județeană de Statistică, Agenția de Plăți, Direcția Sanitar-Veterinară.

## **CAPITOLUL III** **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.67.** Consiliul local și primarul vor putea stabili pentru personalul din aparatul de specialitate și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament.

**Art.68.** Pentru executarea atribuțiilor ce le revin, compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului colaborează cu compartimentele din cadrul Instituției Prefectului Județului Hunedoara.

Presedinte sedinta ,  
Steici Marius-Silviu

Contrasemneaza secretar,  
Jr. Todor Nicolae Adrian

ROMÂNIA  
JUDEȚUL HUNEDOARA  
PRIMĂRIA ORAȘULUI SIMERIA  
COMPARTIMENT RESURSE UMANE  
NR. \_\_\_\_\_/20.01.2016

## RAPORT

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a  
aparaturii de specialitate al Primarului orașului Simeria

Având în vedere că prin HCL nr.95/2015 s-a aprobat structura organizatorică a  
autorităților care funcționează în cadrul administrației publice locale a orașului  
Simeria;

Adoptarea noii structuri atrage după sine modificările atribuțiilor  
compartimentelor, fapt ce impune inițierea unui proiect de hotărâre privind  
aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de  
specialitate al Primarului orașului Simeria;

Ținând cont de prevederile legale în vigoare, consider oportun și necesar  
supunerea dezbaterii și aprobării Consiliului Local al orașului Simeria a  
proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și  
Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului orașului Simeria.

Consilier,  
Balazs Mirela Liliana