

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

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

**Art.1.** În conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019-Codul administrativ, 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 general salarizat din bugetul local.

Secretarul general al 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 O.U.G. nr.57/2019 - Codul administrativ-Statutul funcționarilor publici.

**Art.6.** Primarul, viceprimarul, secretarul general al 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.

**Art.8.** Direcțiile, Serviciile, Birourile și Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului sunt subordonate după caz, primarului, secretarului general 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 O.U.G. nr.57/2019 - Codul administrativ Partea IV- Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare 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 general al 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 (INFOCET) de corespondență, gestionat de persoana cu atribuții de registratură generală, desemnată din cadrul Compartimentului Comunicare, relații publice, registratura, informare cetățeni, arhivă.

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

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

- Administratorul Public
- Direcția Economică
- Direcția Tehnică
- Birou Dezvoltare Locală și Management Proiecte
- Compartimentul Resurse Umane, Organizare, Salarizare
- Compartimentul Audit Intern
- Cabinetul Primarului
- Serviciul Poliția Locală
- Compartimentul Protecție civilă
- Serviciul Urbanism, Amenajare Teritoriu,

**B. Viceprimarul , potrivit legii este înlocuitorul de drept al primarului.**  
Prin Dispozitia Primarului se stabilește delegarea de atribuții către viceprimar

**C. Subordonate direct Secretarului general al orasului**

- 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 Directiei economice**

- Birou Buget- Contabilitate, Financiar
- Compartiment Impozite-taxa, Executari silita
- Compartiment Inventar-Asociatii proprietari
- Compartiment Autorizare transport,Comert
- Biblioteca

**E. Subordonate direct directorului executiv al Directiei tehnice**

- Serviciul Investitii- Achiziții Publice-Administrare Patrimoniu, Cadastru
- Serviciul Gospodarie , Utilități publice, Mediu, Pășuni
- Compartiment Informatică
- Compartiment Sănătate și securitate în muncă

**CAPITOLUL II**  
**ATRIBUȚII**

**PRIMARUL**

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

Rolul primarului este prevazut la art.154 din O.U.G. nr.57/2019-Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

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

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

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

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

La art. 155 din actul normativ susmenționat sunt prevăzute atribuțiile primarului, după cum urmează:

(1) 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 al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor, pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit

procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

La art. 156 din O.U.G. nr.57/2019-Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sunt stabilite atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului, după cum urmează:

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

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Potrivit art. 157 din actul normativ susmenționat

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

### **VICEPRIMARUL**

**Art.15** Rolul, numirea și eliberarea din funcție a viceprimarului sunt prevăzute la art.152 din O.U.G. nr.57/2019-Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează :

(1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(3) Exercițarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(4) În situația în care se aleg doi viceprimari, sunt declarați aleși candidații care au obținut votul majorității absolute. În această situație, consiliul local desemnează, prin hotărâre, care dintre cei doi viceprimari exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului.

(5) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(6) La deliberarea și adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcție a viceprimarului participă și votează consilierul local care candidează la funcția de viceprimar, respectiv viceprimarul în funcție a cărui schimbare se propune.

(7) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

### ADMINISTRATORUL PUBLIC

**Art.16.** La nivelul administrației publice locale a orașului Simeria, prin H.C.L. nr.72/2013 s-a înființat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Simeria funcția de administrator public, funcție contractuală de conducere.

**Art.17.** Atribuțiile, numirea și eliberarea din funcție a administratorului public sunt prevăzute de art.244 din O.U.G. nr.57/2019-Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează :

(1) La nivelul comunelor, orașelor, municipiilor și județelor, primarul, respectiv președintele consiliului județean poate propune consiliului local, consiliului județean, după caz, înființarea funcției de conducere de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

(2) Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

(3) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, după caz, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543.

(4) Contractul de management se încheie între primar, respectiv președintele consiliului județean, după caz, și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de

management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, a președintelui consiliului județean, după caz, în timpul căruia a fost numit.

(5) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, respectiv județean, după caz.

(6) Primarul, respectiv președintele consiliului județean poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(7) Se exceptează funcția de administrator public de la încadrarea în procentul de 12% alocat funcțiilor de conducere prevăzut la art. 391.

(8) Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, după caz și intervine în următoarele situații:

a) în situația în care durata contractului de management a expirat;

b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f);

c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;

d) în alte situații prevăzute de lege.

**Art.18.** În baza contractului de management administratorul public are următoarele atribuții și responsabilități:

- preia, analizează și prioritizează corespondența primită la Primăria orașului, în vederea gestionării acesteia, prezintă Primarului corespondența prioritara, după care, o comunică funcționarului cu atribuții de registratură generală;

- semnează în numele Primarului orașului Simeria acte și documente, potrivit delegării de competență;

- urmărește rezolvarea de către structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și a celor aflate în subordinea Consiliului Local al orașului, a sarcinilor rezultate din corespondența repartizată ;

- asigură relația cu consiliul local și cu alte autorități ale administrației publice locale;

- îndeplinește atribuțiile de ordonator principal de credite;

- coordonează structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și alte structuri din subordinea Consiliului Local al orașului, potrivit delegării de competență;

- verifică activitatea aparatului de specialitate al Primarului și a structurilor din subordinea Consiliului Local al orașului și propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării;

- elaborează și coordonează strategia de comunicare a Primăriei orașului Simeria cu mass-media ;

- reprezintă instituția la diferite evenimente, în baza delegării de către Primarul orașului;

- semnează documentele necesare depunerii și implementării proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile, de la bugetul local, de la bugetul de stat, din alte surse, potrivit delegării de atribuții;

- semnează acte și documente , cu excepția celor care, conform legislației în vigoare, trebuie semnate în mod obligatoriu de primar, sau, în absența acestuia, de viceprimar.

- alte atribuții relevante postului, potrivit delegării de competență;



Actele și documentele exceptate sunt următoarele:

1. - dispozițiile emise de către primar;
2. - referatele pe baza cărora se emit dispozițiile de către primar;
3. - certificatele de urbanism;
4. - autorizațiile de construire/desființare;
5. - avizele de luare la cunoștință, emise de primar, pentru lucrările care au obținut certificate de urbanism emise de Consiliul Județean Hunedoara;
6. - procesele-verbale de sancționare a contravențiilor;
7. - autorizațiile de funcționare;
- 8.- adeverințele de atestare materială a persoanelor din țară, întreținute de rudele din străinătate;
- 9.- actele de personal privind activitatea Compartimentului Resurse umane, organizare, salarizare;
10. - certificatele de producători agricoli;
11. - fișele 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. - autorizațiile de taxi;
18. - notele interne emise de către primar.

### DIRECTIA ECONOMICA

**Art.19.** Directorul executiv este funcționar public de conducere și are în principal următoarele atribuții și responsabilități:

- a)- coordonează activitatea financiar-contabilă și administrativă a unității administrativ-teritoriale;
- b)- coordonează activitatea birourilor și a compartimentelor aflate în directa 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, inventarul instituție, autorizare transport și comerț;
- 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;

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;

g) - efectuează periodic sau ori de câte ori legea o cere, controlul casieriei;

h) - în exercitarea drepturilor și obligațiilor sale, poate delega o parte din aceste atribuții personalului de specialitate din subordine;

i) - urmărește și coordonează întocmirea rapoartelor financiare trimestriale și anuale și ia măsuri pentru depunerea acestora în termen autorităților competente;

j) - verifică ținerea la zi a evidențelor contabile în cadrul unității administrativ-teritoriale;

k) - conduce și coordonează activitatea Direcției Economice.

l) - participă la sedințele Consiliului Local;

m) - 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 în cadrul căreia are în principal următoarele atribuții:

1. Identifică, analizează și prioritizează riscurile de la nivelul compartimentului și identifică instrumentele de control intern asociate acestora.

2. Intocmește și actualizează registrul de riscuri la nivelul compartimentului

3. Raportează anual desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde în principal numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, stadiul implementării măsurilor de control și eventualele revizuirii ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitei de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice, pe care o transmit secretariatului Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

4. Elaborează obiectivele specifice ale compartimentului

5. Elaborează indicatori de performanță asociați obiectivelor specifice la nivelul compartimentului

6. Elaborează anual, în vederea elaborării informării privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității publice, o raportare privind monitorizarea performanțelor la nivelul compartimentului, pe care o transmite secretariatului Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

7. Identifică activitățile procedurabile de la nivelul compartimentului

8. Realizează proceduri documentate (operationale și de sistem), pentru activitățile procedurabile de la nivelul compartimentului

9. Realizează autoevaluarea implementării standardelor de control /intern managerial de la nivelul entității publice și raportează situația privind implementarea standardelor de la nivelul compartimentului Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

10. Asigură transmiterea în vederea aprobării la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial la nivelul compartimentului

11. Identifică funcțiile sensibile din cadrul structurii

n)- are calitatea de evaluator/contrasemnatar pentru salariații din subordine

o)- întocmește fișele de post pentru salariații din subordine

**Art.20** Directorul executiv al Direcției economice are în directă subordine următoarele structuri:

1. Birou Buget- Contabilitate, Financiar
2. Compartiment Taxe-Impozite, Executari silite
4. Compartiment Inventar-Asociații de proprietari
5. Compartiment Autorizare transport, Comert
6. Biblioteca

### **Art.21 Birou Buget-Contabilitate -Financiar**

Biroul Buget-Contabilitate-Financiar este structura în cadrul Direcției economice și are 1 funcție de conducere de șef birou, aflat în directă subordonare a directorului executiv al Direcției economice și 5 funcții publice de execuție. În cadrul structurii sunt atribuții și responsabilități, în principal, după cum urmează:

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 bilanța 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 informații 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 și financiare 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;
- x) - asigură organizarea și desfășurarea activității financiare, în condițiile prevăzute de lege și conform principiului autonomiei locale;
- y) - 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;
- z) - întocmește dările de seamă statistice ;

## Art.22 COMPARTIMENT TAXE - IMPOZITE-EXECUTARI SILITE

Compartimentul taxe-impozite-executari silita este structura în cadrul Direcției economice aflat în directa subordonare a directorului executiv al Direcției economice . În cadrul structurii sunt atribuții 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 eșalonări la plata impozitelor, taxelor și a altor obligații bugetare;

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

3.- amânări, eșalonări, 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 silita;

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 juridice ;

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 silite**

a)- urmareste situatia debitelor restante a pers. fizice si juridice, din inchirieri, concesiuni, impozite, 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 și juridice la impozite și taxe locale, conform legislațiilor în vigoare.

### **Art. 23 Compartimentul Inventar-Asociații de proprietari**

#### **1. Inventar**

a)- efectuează inventarierea periodică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și casarea acestora din cadrul UAT;

b)- întocmește și completează la zi evidența mijloacelor mobile, imobile și a obiectelor de inventar din cadrul UAT;

c)- colaborează cu comisia de inventariere în vederea efectuării inventarierii bunurilor mobile și imobile ale domeniului public și privat a UAT ori de câte ori este cazul;

d)- ține evidența informatizată a situațiilor privind inventarul mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din domeniului public și privat a UAT;

e)- actualizează inventarul mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din domeniului public și privat a UAT, ori de câte ori este cazul;

#### **2. Asociații de proprietari**

a)- asigură, la cerere, informarea asociațiilor și proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari.

b)- informează asociațiile de proprietari cu privire la interdicțiile prevăzute în regulamentul local de urbanism sau în regulamentele de intervenție aferente zonelor de intervenție prioritară, aplicabile condominiilor, stabilite în cadrul programelor multianuale destinate creșterii calității arhitectural-ambientale a clădirilor, de reabilitare termică și de reducere a riscului seismic al construcțiilor existente, precum și cu privire la obligativitatea montării contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, conform legislației în vigoare.

c)- exercită controlul asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari.

d)- la propunerea compartimentelor specializate în sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul autorității administrației publice locale, primarul, în baza unei hotărâri a consiliului local, atestă persoanele fizice în vederea dobândirii calității de administrator de condominii.

e)- atestatul se emite în baza următoarelor documente:

- certificatul de calificare profesională pentru ocupația de administrator de condominii,
- cazierul judiciar care să ateste că nu a suferit nicio condamnare, prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, pentru o infracțiune de natură economico-financiară;
- cazierul fiscal.

### **Art. 24 Compartimentul Autorizare transport, Comerț**

## **1. Autorizare Transport**

Are în principal următoarele 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 constatați ai A.N.R.S.C., cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;
- g) - se supune controlului și pune la dispoziția agenților constatați 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 de 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 oras;
  - 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.25. BIBLIOTECA**

(1) Biblioteca Orășenească Simeria este o bibliotecă cu profil enciclopedic, care este pusă în slujba comunității locale ,care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții ,baze de date si alte surse proprii de informații.

(2) Biblioteca Orășenească Simeria asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă ,sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

(3) Biblioteca Orășenească Simeria se organizează la nivelul orașului Simeria în cadrul Direcției economice a aparatul de specialitate al Primarului în directa subordonare a directorului executiv și funcționează cu un salariat având funcția contractuală de bibliotecar.

### **(4) Atribuții și activități specifice**

Biblioteca Orășenească Simeria îndeplinește corespunzător resursele alocate și cerințelor comunității următoarele atribuții și activități:

a) constituie, organizează, prelucrează , dezvoltă, conservă și pun la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente .

b) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sala de lectură .

c) achiziționează ,constituie și dezvoltă baze de date ,organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor ,în sistem tradițional și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare.

d)desfășoară sau oferă la cerere activități ,servicii de informare bibliografică, în sistem tradițional.

e) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților accesul utilizatorilor și la alte colecții, ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar.

f) întocmesc rapoarte periodice de autoevaluare a activității.

g) colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare și lectură la nivelul comunității locale ,realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții ,transfer, donații și prin alte surse legale.

h) realizează evidența globală și individuală a documentelor în sistem tradițional ,cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare.

i) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor ,în sistem tradițional cu respectarea normelor standardizate de catalogare ,clasificare și indexare.

j) efectuează operațiuni de împrumut a documentelor pentru studiu ,informare și lectură ,cu respectarea regimului de circulație a documentelor și normelor de evidență a activității zilnice.

k) colectează ,organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale.

l) oferă informații bibliografice ,bibliografii tematice, liste bibliografice.

m) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu.

n) întreprinde operațiuni de avizare a restanțelor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii .

o)eliminarea periodică din colecții a documentelor uzate moral sau fizic.

### **DIRECTIA TEHNICĂ**

**Art.26.** Directorul executiv al Direcției tehnice are în principal următoarele atribuții și responsabilități:

a)- coordonează activitatea de dezvoltare și gospodarire a unității administrativ-teritoriale;

b)- coordonează activitatea serviciilor aflate în directă subordonare, precizate la pct.E, respectiv Serviciul Investiții-Achiziții publice, Administrare Patrimoniu, și Serviciul Gospodarie , Utilități Publice, Mediu, Pășuni;

c)- asigură punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniul investițiilor, a patrimoniului și a achizițiilor publice precum și a gospodăriei , mediu;

d) - participă la întocmirea proiectului de buget ;

e) - 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;

f) 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;

g) - în exercitarea drepturilor și obligațiilor sale, poate delega o parte din aceste atribuții personalului de specialitate din subordine;

h) - participă la ședințele Consiliului Local;

i) - face parte din Comisia de monitorizare , coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Primăriei orasului Simeria și a serviciilor publice subordonate Consiliului local în cadrul careia are în principal următoarele atribuții:

1. Identifică, analizează și prioritizează riscurile de la nivelul compartimentului și identifică instrumentele de control intern asociate acestora.

2. Întocmește și actualizează registrul de riscuri la nivelul compartimentului

3. Raportează anual desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor , care cuprinde în principal numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, stadiul implementării măsurilor de control și eventualele revizuiți ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitei de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice, pe care o transmite secretariatului Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial .

4. Elaborează obiectivele specifice ale compartimentului

5.Elaborează indicatori de performanță asociați obiectivelor specifice la nivelul compartimentului

6. Elaborează anual, în vederea elaborării informării privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității publice, o raportare privind monitorizarea performanțelor la nivelul compartimentului, pe care o transmite secretariatului Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

7. Identifică activitățile procedurabile de la nivelul compartimentului

8.Realizează proceduri documentate ( operationale și de sistem), pentru activitățile procedurabile de la nivelul compartimentului

9.Realizează autoevaluarea implementării standardelor de control /intern managerial de la nivelul entității publice și raportează situația privind implementarea standardelor de la nivelul compartimentului Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

10.Asigură transmiterea în vederea aprobării la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial la nivelul compartimentului

11. Identifică funcțiile sensibile din cadrul structurii

j)- are calitate de evaluator/contrasemantă pentru salariații din subordine

**Art.27** Directorul executiv al Direcției tehnice este funcționar public de conducere și are în directă subordine următoarele structuri:

### **Art.28 Compartiment Informatica**

Compartimentul Informatică, structură în cadrul Direcției tehnice are în principal următoarele atribuții specifice:

a) colaborează cu toate structurile aparatului de specialitate al primarului, cât și cu serviciile publice subordonate Consiliului local pentru stabilirea strategiei de informatizare a activității desfășurate de fiecare structură prin analiza permanentă asupra sistemului informational și propune soluții de informatizare adecvate;

b) coordonează implementarea sistemului informatic;

c) administrează rețeaua existentă;

d) gestionează conectarea utilizatorilor la internet ;

e) asigură asistență tehnică celorlalte compartimente în vederea exploatării raționale a echipamentului informatic integrat, cât și pentru utilizarea eficientă și corectă a aplicațiilor informatice implementate;

f) stabilește necesarul de tehnică de calcul , precum și aplicațiile informatice ce urmează a fi achiziționate pe parcursul unui an calendaristic;

g) instruirea personalului cu ocazia apariției unor noutăți în domeniu și supravegherea însușirii cunoștințelor;

h) acordă consultanță de specialitate personalului primăriei în utilizarea aplicațiilor;

i) actualizează, monitorizează și gestionează pagina web a instituției;

j) administrează pagina de internet a primăriei (vizibilă la adresa

<http://primariasimeria.ro>);

k) realizează aplicații informatice noi, la cererea expresă a compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei, în colaborare cu personalul de specialitate al acestora și în conformitate cu legislația existentă;

l) contribuie la stabilirea necesarului de aplicații informatice, care să corespundă reglementărilor legale și care să îndeplinească criteriile de funcționalitate cerute de compartimentele implicate în utilizarea acestora;

m) contribuie la stabilirea de norme și proceduri interne privind asigurarea securității datelor, a confidențialității și siguranței în utilizarea sistemului informatic al primăriei;

n) respectă Regulamentul European privind protecția datelor cu caracter personal;

o) este responsabil cu protecția datelor cu caracter personal (DPO);

p) este obligat să păstreze secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern.

r) se va asigura că instituția a publicat pe website datele de contact ale responsabilului DPO (adresă poștală, număr de telefon alocat special și/sau o adresă de email alocată special) și a comunicat datele de contact ale responsabilului DPO către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

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

## **Art.29 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.);
- g) - 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;
- h) - ține la zi evidența inventarului obiectelor și mijloacelor fixe, efectuând operațiile de intrări, ieșiri, transferuri și casări;
- i) - întocmește procesele-verbale de casare a obiectelor și a mijloacelor fixe;
- j) - face parte din comisiile de recepționare a materialelor și documentelor cu regim special;
- k) - răspunde de sistemul de telefonie fixă, de faxul, copiatoarele și imprimantele din instituție, verifică zilnic și îl informează pe șeful ierarhic superior despre funcționarea acestora;
- l) - urmărește efectuarea în condiții optime, a activității de curățenie a incintei instituției;
- m) - 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;
- n) - răspunde de arborarea drapelului național și al Uniunii Europene la instituție;
- o) - 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 INVESTIȚII-ACHIZIȚII PUBLICE-ADMINISTRARE PATRIMONIU CADASTRU**

**Art.30** Serviciul Investiții-Achiziții publice- Administrare patrimoniu, cadastru se află în directă subordonare a directorului executiv și este condus și coordonat de șeful de serviciu, care la randul său se subordonează direct directorului executiv.

**Art.31** Șeful serviciului este funcționar public de conducere, se subordonează directorului executiv al Direcției tehnice, coordonează și conduce activitatea Serviciului Investiții-Achiziții publice- Administrare patrimoniu, cadastru și a compartimentelor aflate în directă subordonare având în principal următoarele atribuții și responsabilități:

a) - Coordonează elaborarea, implementarea și monitorizarea Planului Multianual de Investiții al UAT Simeria;

b) - participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare publică, inclusiv finanțare nerambursabilă de la instituțiile finanțatoare naționale și internaționale;

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

d) - participă la întocmirea proiectului de buget;

e) - asigură prin compartimentele de specialitate 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 din subordinea directă;

f) - asigură întocmirea planului anual de achiziții/investiții;

g) - răspunde de calitatea lucrărilor/proiectelor efectuate;

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

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

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

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

l) - are calitatea de evaluator pentru salariații din subordine;

m) - 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 în cadrul căreia are în principal următoarele atribuții:

1. Identifică, analizează și prioritizează riscurile de la nivelul compartimentului și identifică instrumentele de control intern asociate acestora.

2. Întocmește și actualizează registrul de riscuri la nivelul compartimentului

3. Raportează anual desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde în principal numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, stadiul implementării măsurilor de control și eventualele revizuri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitei de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice, pe care o transmite secretariatului Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

4. Elaborează obiectivele specifice ale compartimentului

5. Elaborează indicatori de performanță asociați obiectivelor specifice la nivelul compartimentului

6. Elaborează anual, în vederea elaborării informării privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității publice, o raportare privind monitorizarea performanțelor la nivelul compartimentului, pe care o transmite secretariatului Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

7. Identifică activitățile procedurabile de la nivelul compartimentului;
8. Realizează proceduri documentate ( operationale și de sistem), pentru activitățile procedurabile de la nivelul compartimentului;
9. Realizează autoevaluarea implementării standardelor de control /intern managerial de la nivelul entității publice și raportează situația privind implementarea standardelor de la nivelul compartimentului Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologica a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
10. Asigură transmiterea în vederea aprobării la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial la nivelul compartimentului.

**Art.32** În cadrul serviciului funcționează următoarele compartimente, care sunt în directă subordine a șefului de serviciu:

1. comp. Achiziții publice;
2. comp.-Investiții;
3. comp. Administrare patrimoniu-cadastru;

### **COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE**

**Art.33.** Compartimentul Achiziții Publice, are în principal următoarele atribuții și responsabilități:

- a) - elaborează și monitorizează 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;
- 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 compartimentului juridic;
- 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 Buget-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.34** Compartimentul Investiții are în principal, atribuții și responsabilități, după cum urmează:

- a) – identifică nevoile de investiții, precum și sursele de finanțare posibile, în colaborare cu structurile relevante din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cele subordonate Consiliului Local și propune spre aprobare primarului Planul Multianual de Investiții al UAT Simeria;
- b) – monitorizează îndeplinirea Planului Multianual de Investiții al UAT Simeria, întocmește rapoarte trimestriale privind punerea lui în aplicare și propune spre aprobare primarului modificarea acestuia;
- c) 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 dirigintele 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 investiții, 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 investiții;



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 și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Primăriei orașului Simeria și a serviciilor publice subordonate Consiliului local;

s)- identifica riscurile și instrumentele de control intern asociate acestora de la nivelul compartimentului investiții;

t)- întocmește registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și elaborează obiectivele specifice și indicatorii de performanță la nivelul compartimentului investiții;

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

v)- realizează autoevaluarea implementării standardelor de control intern managerial de la nivelul compartimentului și raportează situația privind implementarea standardelor de la nivelul compartimentului investiții

### **Art.35 Compartimentul Administrare Patrimoniu,Cadastru**

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 concesionării 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;

În domeniul Cadastru are în principal atribuții privind lucrări de cadastru imobiliar edilitar, după cum urmează:

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 exploatațile agricole 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.

### **SERVICIUL GOSPODARIE, UTILITĂȚI PUBLICE, MEDIU PĂȘUNI**

**Art.36.** Șeful Serviciului este funcționar public de conducere se subordonează directorului executiv al Direcției tehnice și are în principal următoarele atribuții și responsabilități:

- a) - conduce și coordonează activitatea serviciului
  - b) - asigură punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative specifice ;
  - c) - participă la ședințele Consiliului Local;
  - d) - face parte din Comisia de monitorizare , coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Primăriei orașului Simeria și a serviciilor publice subordonate Consiliului local în cadrul căreia are în principal următoarele atribuții:
1. Identifică, analizează și prioritizează riscurile de la nivelul compartimentului și identifică instrumentele de control intern asociate acestora.
  2. Întocmește și actualizează registrul de riscuri la nivelul compartimentului
  3. Raportează anual desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor , care cuprinde în principal numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, stadiul implementării măsurilor de control și eventualele revizuiți ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitei de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice, pe care o transmit secretariatului Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologica a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial .

4. Elaborează obiectivele specifice ale compartimentului

5. Elaborează indicatori de performanță asociați obiectivelor specifice la nivelul compartimentului

6. Elaborează anual, în vederea elaborării informării privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității publice, o raportare privind monitorizarea performanțelor la nivelul compartimentului, pe care o transmite secretariatului Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

7. Identifică activitățile procedurale de la nivelul compartimentului

8. Realizează proceduri documentate (operationale și de sistem), pentru activitățile procedurale de la nivelul compartimentului

9. Realizează autoevaluarea implementării standardelor de control /intern managerial de la nivelul entității publice și raportează situația privind implementarea standardelor de la nivelul compartimentului Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

10. Asigură transmiterea în vederea aprobării la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial la nivelul compartimentului

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

f) - coordonează identificarea necesităților de lucrări de reparații și întreținere de pe raza UAT Simeria și propune primarului pentru aprobare Planul anual al lucrărilor de întreținere și reparații

g) coordonează implementarea, monitorizează și raportează lunar stadiul implementării Planului anual al lucrărilor de întreținere și reparații

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

- modernizări, reparații și întreținere a drumurilor publice;
- întreținere și reparații alei și trotuare;
- alimentare cu apă și canalizare;
- alimentare cu gaze naturale;
- alimentare cu energie electrică și iluminat public;
- gospodărirea apelor;
- telefonie.
- mediu
- administrarea cimitirelor orașenești;
- întreținere spații verzi;
- salubritate străzi;
- colectarea și transportul deșeurilor menajere
- colectarea cadavrelor de animale de pe domeniul public;
- gestionarea câinilor fără stăpân;

- întreținerea spațiilor de joacă;
- întreținerea mobilierului urban;
- gestionarea serviciului de dezapezire;
- întreținerea marcajului rutier;
- alte lucrări de întreținere și reparații care decurg din necesitățile identificate conform punctului f;
- 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 serviciului;
- 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;
- t) - are calitatea de evaluator pentru salariații din subordine

**Art.37** Șeful serviciului este funcționar public de conducere și are în directă subordine următoarele compartimente:

1. compartiment administrativ
- 2.compartiment utilitati publice, mediu
- 3.compartiment pașuni

## **COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**

**Art.38** Compartimentul Administrativ are atribuții și responsabilități, după cum urmează:

### **1. Administrator cimitire orășenești**

- a) – contribuie la elaborarea, implementarea, monitorizarea și raportarea progreselor Planului anual al lucrărilor de întreținere și reparații
- b)- asigură paza cimitirului orășenesc;
- c) -urmărește respectarea lucrărilor de amenajare a locurilor de înhumare (poziționare și aliniament);
- d) - verifică achitarea taxelor de înhumare, nepermițând intrarea în cimitir sau executarea lucrărilor aferente, doar în cazul în care acestea sunt achitate;

- f) - urmărește circulația vehiculelor în cimitir, nepermițând staționarea îndelungată a acestora;
- g) - întreține capela, locuința de serviciu și zonele aferente acestora;
- h) - 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;
- i) - pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu în mod optim, va respecta programul de lucru stabilit;
- j) - anunță Serviciul de Salubritate pentru ridicarea containerelor de gunoi ori de câte ori situația o impune;
- k) - pentru eventualele probleme ivite în exercitarea atribuțiilor, informează șeful 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 sediul Bibliotecii orașului Simeria și Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor .

## **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) - contribuie la elaborarea, implementarea, monitorizarea și raportarea progreselor Planului anual al lucrărilor de întreținere și reparații

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

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

d) - 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;

e) - 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;

f) - 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;

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

h) - asigură implantarea indicatoarelor cu denumirile străzilor;

i) - 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;

j) - 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;

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

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

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

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

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

## 2. Salubritate

a) contribuie la elaborarea, implementarea, monitorizarea și raportarea progreselor Planului anual al lucrărilor de întreținere și reparații

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

c) - 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;

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

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

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

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

h) - 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) - contribuie la elaborarea, implementarea, monitorizarea și raportarea progreselor Planului anual al lucrărilor de întreținere și reparații

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

c) - asigură buna funcționare a cimitirelor orășenești;

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

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

g) - verifică respectarea atribuirii locurilor de înhumare;

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

### **4. Mediu**

a) contribuie la elaborarea, implementarea, monitorizarea și raportarea progreselor Planului anual al lucrărilor de întreținere și reparații

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

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

d) - 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.

### **COMPARTIMENTUL PĂȘUNI**

- a)- verifică respectarea realizării sarcinilor de întreținere a pășunilor atribuite persoanelor fizice prin contract de închiriere;
- b) - programarea serviciilor de cosire, întreținere a suprafețelor de pășunat care nu au fost date spre închiriere;
- c) - verificarea modalității de întreținere a pășunilor comunale.
- d) - pentru eventualele probleme ivite în exercitarea atribuțiilor, informează șeful ierarhic
- e)- execută și aduce la îndeplinire orice alte dispoziții ierarhic superioare primite sau necesare la un moment dat;

### **BIROU DEZVOLTARE LOCALĂ ȘI MANAGEMENT PROIECTE**

**Art.39** Șeful Biroului Dezvoltare locală și management proiecte este funcționar public de conducere, se subordonează Primarului orașului și are în principal următoarele atribuții și responsabilități:

- a) - conduce și coordonează activitatea biroului
- b) - asigură punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative specifice ;
- c) - participă la ședințele Consiliului Local;
- d) - 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 în cadrul căreia are în principal următoarele atribuții:
  1. Identifică, analizează și prioritizează riscurile de la nivelul compartimentului și identifică instrumentele de control intern asociate acestora.
  2. Intocmește și actualizează registrul de riscuri la nivelul compartimentului
  3. Raportează anual desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde în principal numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, stadiul implementării măsurilor de control și eventualele revizuiți ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitei de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice, pe care o transmit secretariatului Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial .

4. Elaborează obiectivele specifice ale compartimentului
5. Elaborează indicatori de performanță asociați obiectivelor specifice la nivelul compartimentului
6. Elaborează anual, în vederea elaborării informării privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității publice, o raportare privind monitorizarea performanțelor la nivelul compartimentului, pe care o transmite secretariatului Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/manAGERIAL.
7. Identifică activitățile procedurabile de la nivelul compartimentului
8. Realizează proceduri documentate ( operationale și de sistem), pentru activitățile procedurabile de la nivelul compartimentului
9. Realizează autoevaluarea implementării standardelor de control /intern managerial de la nivelul entității publice și raportează situația privind implementarea standardelor de la nivelul compartimentului Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/manAGERIAL.
10. Asigură transmiterea în vederea aprobării la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial la nivelul compartimentului
  - i) - răspunde în fața conducerii instituției pentru activitatea pe care o desfășoară;
  - j) - coordonează, urmărește și verifică lucrările ce se desfășoară în cadrul biroului
  - k) - răspunde de corectitudinea lucrărilor întocmite, precum și de încadrarea în termen;
  - l) - participă la ședințele consiliului local, ale comisiilor de specialitate ale acestuia ;
  - 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) - respectă hotărârile adoptate de către consiliul local și dispozițiile emise de către primar și le pune în aplicare;
  - t) - are calitatea de evaluator pentru salariații din subordine

În cadrul Biroului Dezvoltare locala și management proiecte se desfășoară în principal următoarele activități specifice:

  - a) - coordonarea elaborării, implementării, monitorizării și evaluării Strategiei de Dezvoltare a UAT Simeria;
  - b) – identificarea oportunităților de finanțare a implementării Strategiei de Dezvoltare a UAT Simeria și a Planului Multianual de Investiții și diseminarea acestora către conducerea primăriei, inclusiv conducătorii structurilor din subordinea Consiliului Local;

c) - participarea activă la consultările organizate de donori în vederea creșterii probabilității de finanțare a măsurilor cuprinse în Strategia de Dezvoltare a UAT Simeria și a Planului Multianual de Investiții

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

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

f) - 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;

g) - se răspunde de calitatea lucrărilor/proiectelor efectuate;

h) - personalul din cadrul biroului se subordonează direct șefului de birou și face parte din echipa de implementare a proiectelor aflate în derulare;

i) - se elaborează, pe baza strategiei de dezvoltare a orașului, consultând cu celelalte structuri de specialitate din cadrul primăriei, programul de finanțare externă a proiectelor;

j) - identifică programele de asistență financiară acordate de Uniunea Europeană;

k) - colaborează cu firme de consultantă în vederea întocmirii de documentații necesare atragerii de fonduri;

l) - asigură monitorizarea proiectelor, întocmește rapoarte periodice și anuale, pe care le transmite finanțatorului extern și instituțiilor centrale implicate în evaluarea acestor rapoarte, conform prevederilor acordului de finanțare și a legislației naționale în vigoare;

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

## **COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE , SALARIZARE**

**ART.40-** Compartimentul Resurse Umane, Organizare, Salarizare se află în directă subordonare a primarului orașului , iar salariații din cadrul compartimentului au în principal următoarele atribuții și responsabilități:

a)- asigură recrutarea, selecționarea, încadrarea și promovarea funcționarilor 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)- în colaborare cu șefii structurilor din cadrul instituției, asigură întocmirea materialului 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 și pune la dispoziția C.A.P.L. în vederea aprobării ROF;

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

d)- întocmesc 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)- întocmesc 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)- urmăresc întocmirea evaluărilor anuale ale salariaților pentru acordarea calificativelor pe baza criteriilor de performanță;
- j)- răspund 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)- răspund de aplicarea corectă a reglementărilor legale în domeniul salarizării;
- m)- întocmesc 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, după cum urmează:
  - ANFP Bucuresti;
  - Instituția Prefectului jud. Hunedoara
  - Consiliul Județean Hunedoara
  - AJOFM Hunedoara ;
  - Casa Județeană de Pensii Hunedoara;
  - I.T.M. Hunedoara ;
- 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)- răspund de întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și asigură păstrarea acestora în condiții de siguranță;
- ș)- țin la zi registrul de evidență a salariaților REVISAL 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 în cadrul careia are în principal următoarele atribuții:

1. Identifică, analizează și prioritizează riscurile de la nivelul compartimentului și identifică instrumentele de control intern asociate acestora.
2. Intocmește și actualizează registrul de riscuri la nivelul compartimentului
3. Raportează anual desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde în principal numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, stadiul implementării măsurilor de control și eventualele revizuirii ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitei de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice, pe care o transmit secretariatului Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologica a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial .
4. Elaborează obiectivele specifice ale compartimentului
5. Elaborează indicatori de performanță asociați obiectivelor specifice la nivelul compartimentului
6. Elaborează anual, în vederea elaborării informării privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității publice, o raportare privind monitorizarea performanțelor la nivelul compartimentului, pe care o transmite secretariatului Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial.
7. Identifică activitățile procedurabile de la nivelul compartimentului
8. Realizează proceduri documentate ( operationale și de sistem), pentru activitățile procedurabile de la nivelul compartimentului
9. Realizează autoevaluarea implementării standardelor de control /intern managerial de la nivelul entității publice și raportează situația privind implementarea standardelor de la nivelul compartimentului Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial.
10. Asigură transmiterea în vederea aprobării la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial la nivelul compartimentului

În cadrul compartimentului R.U.O.S. se regasesc atribuțiile privind întocmirea și monitorizarea drepturilor salariale, după cum urmează:

a)- întocmește statele de plată a salariatiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al orașului Simeria, pe baza foilor de pontaj întocmite, întocmește centralizatorul statelor de salarii lunare și documentele necesare eliberării salariilor de către trezorerie;

b)- asigură organizarea și desfășurarea activității financiare în domeniul salarizării, în condițiile prevăzute de lege ;

c)- fundamentează necesarul fondurilor de salarizare, în corelație cu statul de funcțiuni aprobat, corelat cu volumul de activitate al compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului, precum și al serviciilor publice fără personalitate juridică subordonate consiliului local ;

- d)- ține evidența salariilor și reținerilor din salarii, pe care le virează pe destinațiile respective , plata drepturilor cuvenite din fondul de asigurări sociale;
- e)- asigură lunar, comunicarea la trezorerie a ordinelor de plată a salariilor;
- f)- întocmește centralizatoarele pe salarii în vederea virării în conturile salariațiilor, a drepturilor salariale lunare
- g)- întocmește dările de seamă statistice referitoare la salarizarea personalului instituției și a serviciilor publice fără personalitate juridică subordonate consiliului local ;
- h)- ține legătura cu instituțiile bancare unde salariații au conturi deschise în vederea virării salariilor;
- i)- întocmește monitorizările cheltuielilor de personal, lunar și le transmite la A.J.F.P.Hunedoara
- j)- gestionează declarațiile de avere și de interese ale functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Simeria si a serviciilor publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local .

### COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

**Art.41.** Compartimentul de audit intern este organizat în mod independent, în subordinea primarului , asigurandu-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 examinari obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entitatilor publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanta;

b) activitati 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 regula pe o perioada 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) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.

6. Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

7. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

8. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

9. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

10. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;

11. Identifică riscurile de la nivelul compartimentului de audit intern și identifică instrumentele de control intern asociate acestora;

12. Întocmește registrul de riscuri la nivelul compartimentului de audit intern;

13. Elaborează obiectivele specifice ale compartimentului de audit intern;

14. Elaborează indicatori de performanță asociați obiectivelor specifice;

15. Identifică activitățile procedurabile de la nivelul compartimentului de audit intern;

16. Realizează proceduri operationale, pentru activitățile procedurabile de la nivelul compartimentului de audit și proceduri de sistem în colaborare cu celelalte structuri din cadrul entității publice;

17. Realizează autoevaluarea implementării standardelor de control /intern managerial de la nivelul entității publice și raportează situația privind implementarea standardelor de la nivelul compartimentului Comisiei de Implementare a controlului intern/managerial în vederea realizării situației sintetice asupra implementării sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției publice.

18. Realizează alte activități stabilite prin Dispoziția Primarului orașului Simeria.

## **CABINETUL PRIMARULUI**

**Art.42.** În conformitate cu prevederile art.544 și 546 lit."k" din O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul structurii U.A.T. Simeria, în

cadrul aparatului de specialitate al primarului este înființat compartimentul Cabinet Primar prevazut cu 2(doua) posturi de consilieri personali. Cei doi consilieri din Cabinetul Primarului au atribuții structurate pe domenii, stabilite prin Dispoziții ale Primarului.

Personalul din cadrul Cabinetului Primarului este numit și eliberat din funcție de către primar, și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, durata mandatului primarului. Pentru personalul din Cabinetul Primarului perioada în care a desfășurat activitatea în calitatea de consilier personal se consideră vechime în specialitate.

### **SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ**

**Art.43.** 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 funcționare a poliției locale, precum și de prevederile prezentului regulament.

**Art.44.** (1) Serviciul Poliția Locala Simeria, este organizat ca un serviciu 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.45.** 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.46.** 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.47** 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.

**Art.48.** (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 ștampilă proprie de formă rotundă cu inscripția: „România, Orașul Simeria, Județul Hunedoara, Serviciul Poliția Locală.5”.

## STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art.49** (1) Serviciul Poliția Locală Simeria este condus de un șef serviciu,

(2) Șeful Poliției Locale este funcționar public de conducere .

**Art.50** (1) Structura organizatorică a Serviciului cuprinde compartimente, constituite în conformitate cu organigrama aprobată de Consiliul Local prin H.C.L. nr.114/2012 și H.C.L. nr.3/2021.

**Art.51**(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.52.** 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 structurilor 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 acestora;

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) aplica 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 in cadrul careia are in principal urmatoarele atributii:

1. Identifica, analizeaza si prioritizeaza riscurile de la nivelul compartimentului si identifica instrumentele de control intern asociate acestora.

2. Intocmește și actualizează registrul de riscuri la nivelul compartimentului

3. Raportează anual desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor , care cuprinde în principal numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, stadiul implementării măsurilor de control și eventualele

revizuirii ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitei de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice, pe care o transmit secretariatului Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial .

4. Elaborează obiectivele specifice ale compartimentului

5. Elaborează indicatori de performanță asociați obiectivelor specifice la nivelul compartimentului

6. Elaborează anual, în vederea elaborării informații privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității publice, o raportare privind monitorizarea performanțelor la nivelul compartimentului, pe care o transmite secretariatului Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

7. Identifică activitățile procedurabile de la nivelul compartimentului

8. Realizează proceduri documentate ( operationale și de sistem), pentru activitățile procedurabile de la nivelul compartimentului

9. Realizează autoevaluarea implementării standardelor de control /intern managerial de la nivelul entității publice și raportează situația privind implementarea standardelor de la nivelul compartimentului Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

10. Asigură transmiterea în vederea aprobării la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial la nivelul compartimentului

w1) - are calitatea de evaluator pentru salariații din subordine

Atribuțiile compartimentelor din structura Serviciului Poliția Locală

**Art.53.** Compartimentul ordine și liniște publică, pază bunuri

Coordonatorul compartimentului se subordonează nemijlocit șefului 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 serviciului, 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;

2. înregistrează în registrul de evidență a plângerilor în cazul când Poliția Locală este competentă să o soluționeze;

3. Daca 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.

4. 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) prevede 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 parcărilor 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;

w) polițiștii locali anume desemnați, la solicitarea organelor judiciare, pun la dispoziția acestora, vizionarea sau înregistrarea imaginilor de pe sistemul de supraveghere video al orașului Simeria, conform procedurii operaționale.

Termenul de punere la dispoziția organelor judiciare a înregistrărilor este de maxim 15 zile lucrătoare de la înregistrarea solicitării.

#### **Art.54** 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 uniformă 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, parcare 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.55** Compartimentul disciplina în construcții și afisajul stradal

În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, poliția locală îndeplinește 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 afisajul publicitar, afisajul 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.56** 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 protejerea 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.57 Compartimentul inspecție comerț**

în domeniu 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 a 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 comercializare produselor

#### **Art.58** 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.59.** Arhitectul Șef este funcționar public de conducere în directă subordonare a primarului orașului și reprezintă 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, Protejare monumente
- b) - detaliază atribuțiile serviciului din subordine, repartizând sarcinile și îndatoririle de serviciu, pe fiecare angajat din cadrul acestuia, are calitatea de evaluator pentru salariații din subordine;
- 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 si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial al Primariei orasului Simeria si a serviciilor publice subordonate Consiliului local in cadrul careia are in principal urmatoarele atributii:

1. Identifica, analizeza si prioritizeaza riscurile de la nivelul compartimentului si identifica instrumentele de control intern asociate acestora.

2. Intocmeste si actualizeaza registrul de riscuri la nivelul compartimentului

3. Raporteaza anual desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor , care cuprinde în principal numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, stadiul implementării măsurilor de control și eventualele revizuirii ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitei de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice, pe care o transmit secretariatului Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a implementării și dezvoltarii sistemului de control intern/managerial .

4. Elaboreaza obiectivele specifice ale compartimentului

5.Elaboreaza indicatori de performanta asociati obiectivelor specifice la nivelul compartimentului

6. Elaboreaza anual, in vederea elaborarii informarii privind monitorizarea performantelor la nivelul entitatii publice, o raportare privind monitorizarea performantelor la nivelul compartimentului, pe care o transmite secretariatului Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a implementării și dezvoltarii sistemului de control intern/managerial.

7. Identifica activitatile procedurabile de la nivelul compartimentului

8. Realizează proceduri documentate ( operationale și de sistem), pentru activitățile procedurabile de la nivelul compartimentului

9. Realizează autoevaluarea implementării standardelor de control /intern managerial de la nivelul entității publice și raportează situația privind implementarea standardelor de la nivelul compartimentului Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

10. Asigură transmiterea în vederea aprobării termenelor stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial la nivelul compartimentului .

w- are calitatea de evaluator pentru salariații din subordine

**Art.60** 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, Inspectoratul în Construcții, etc., pe linie de disciplină în construcții.

## **COMPARTIMENTUL PROTECȚIE CIVILĂ**

**Art.61** Compartimentul de protecție civilă asigură aplicarea legii 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 legii 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 forte 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 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 aparatului 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 aparatului 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 Consiliul 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 ;
- întocmește planul la inundații și poluări accidentale, planul de evacuare funcție de riscuri, plan la cutermure și alunecări de teren, etc;
- gestionează baza de date privind prevenirea gipei aviare;
- ține evidența și întocmește situațiile, având responsabilități privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare;
- răspunde de documentele secrete potrivit legilor speciale în acest domeniu de activitate;
- prezintă o serie de situații, în condițiile legii la cererea Prefecturii, Consiliului Județean, Sistemul de Gospodărire Ape, Agenția 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;

### Secretarul General al orașului

**Art.62**(1) Fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau științe politice ocupă funcția publică de secretar general al unității administrativ-teritoriale constituie vechime în specialitatea studiilor.

(3) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul sub sancțiunea eliberării din funcție.

(4) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al unității se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II. Cod Administrativ.

**Art.63** Secretarul General al orașului coordonează și conduce activitatea Compartimentului Administrație Publică Locală, Autoritate Tutelara, Juridic, a Compartimentului Comunicare, Relații cu Publicul, Informare Cetățeni, Arhivă și a Compartimentului, Registru Agricol;

**Art.64** Atribuțiile Secretarului General

(1) Secretarul general al orașului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
  - l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii

administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

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

- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

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

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

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

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al orașului, sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

În exercitarea drepturilor și obligațiilor sale, poate delega o parte din atribuții personalului de specialitate din subordine;

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;

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 adevărilor, 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;

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.

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.

Conform OG nr.28/2008 privind registrul agricol, coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;

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. - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de către consiliul local, ori de către primar.

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 în cadrul căreia are în principal următoarele atribuții:

1. Identifică, analizează și prioritizează riscurile de la nivelul structurilor subordonate și identifica instrumentele de control intern asociate acestora.
2. Intocmește și actualizează registrul de riscuri la nivelul structurilor subordonate
3. Raportează anual desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor , care cuprinde în principal numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, stadiul implementării măsurilor de control și eventualele revizuirii ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitei de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice, pe care o transmit secretariatului Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial .
4. Elaborează obiectivele specifice ale structurilor subordonate

5. Elaborează indicatori de performanță asociați obiectivelor specifice la nivelul structurilor subordonate
6. Elaborează anual, în vederea elaborării informării privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității publice, o raportare privind monitorizarea performanțelor la nivelul structurilor subordonate, pe care o transmite secretariatului Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial.
7. Identifică activitățile procedurabile de la nivelul structurilor subordonate
8. Realizează proceduri documentate ( operationale și de sistem), pentru activitățile procedurabile de la nivelul structurilor subordonate
9. Realizează autoevaluarea implementării standardelor de control /intern managerial de la nivelul entității publice și raportează situația privind implementarea standardelor de la nivelul structurilor subordonate Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial.
10. Asigură transmiterea în vederea aprobării la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial la nivelul structurilor subordonate .

s)- are calitatea de evaluator pentru salariații din subordine

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

**Art.65.** Compartimentul Administrație Publică Locală, Autoritate tutelară, Juridic are atribuții și răspunderi în următoarele domenii de activitate:

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

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

- a) - întocmește și redactează 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 dispozițiilor 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 general al 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 general.

## **2. Juridic**

Compartimentul juridic are în principal următoarele atribuții și responsabilități:

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

b) - 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;

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

d) - asigură consultanță de specialitate compartimentelor funcționale;

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

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

g) - ține evidența sigiliilor și ștampilelor într-un registru special;

h) - 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;

i) - ține evidența persoanelor de pe teritoriul administrativ al orașului Simeria, care au primit pedepse în folosul comunității;

j) - întocmește procesele-verbale pentru afișarea citațiilor și a publicațiilor de vânzare la sediul Primăriei orașului Simeria și le comunică cu adrese de înaintare;

k) - întocmește și avizează de legalitate contractele de comodat și furnizare ori prestări servicii în care este parte autoritatea publică ;

l) - îndeplinește atribuțiile de secretar în Comisia pentru aplicarea Legii nr.15/2003.

m) – întocmirea declarațiilor de creanță în vederea înscrierii la masa credală în baza documentelor primite de la Compartimentul Impozite-Taxe, Executari silite.

### **3.Autoritate tutelara**

a) efectuarea de anchete psihosociale la solicitarea instanțelor judecătorești (cu opinie pentru încredințarea minorilor în cazuri de desfacere a căsătoriei, reglementarea programului de vizitare sau stabilirea de legături personale sau în vederea instituirii tutelei sau curatelei de către instanța de tutelă).

b) efectuarea de anchete psihosociale la solicitarea instanțelor de judecată în vederea întreruperii sau amânării pedepselor pentru cetățeni care au fost condamnați și care au domiciliul pe raza teritorială al orașului Simeria.

c) realizarea de anchete psihosociale solicitate de Parchetul de pe lângă Judecătoria Deva în vederea dispunerii cu privire la soluționarea cererilor de punere sub interdicție.

d) efectuarea de anchete sociale în vederea obținerii aprobării dispensei de vârstă în vederea căsătoriei.

f) efectuarea de anchete sociale la solicitarea notarului public în vederea desfacerii căsătoriei prin acord.

g) realizarea de anchete sociale solicitate de Serviciul Județean de Medicină Legală în vederea întocmirii expertizei psihiatrice a minorului care a săvârșit fapte penale.

h) întocmirea de dispoziții de curatelă, la solicitarea notarului public, în vederea dezbaterii succesiunii și în vederea dobândirii sau înstrăinării unor imobile ce aparțin minorilor, pentru cea din urmă fiind obligatorie și autorizarea instanței de tutelă.

i) asistă persoanele vârstnice, la cererea acestora sau la cererea notarului public, în fața notarului public competent cu ocazia încheierii contractelor de vânzare-cumpărare, potrivit prevederilor Legii nr. 17/2000.

j) asistă la orice ascultare sau confruntare a minorului, în cazul săvârșirii unor infracțiuni de către acesta, dacă organul de urmărire penală consideră necesar, și participă în mod obligatoriu la efectuarea prezentării materialului de urmărire penală la Parchet.

k) îndeplinește orice alte sarcini, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.



## **COMPARTIMENTUL COMUNICARE, RELAȚII CU PUBLICUL, INFORMARE CETĂȚENI, ARHIVĂ**

**Art.66. Compartimentul Comunicare, Relații cu Publicul, Informare Cetățeni, Arhivă,** Cultura 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) - conduce evidența ordinelor de deplasare, a borderourilor de predare-primire a corespondenței și a timbrelelor poștale;
- i) - 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;
- j) - ține evidența răspunsurilor prevăzute la lit.,j" și a chitanțelor remise de petenți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- k) - asigură păstrarea și folosirea corectă a ștampilei cu inscripția „Primăria 2”;
- l) - asigură păstrarea ștampilei cu inscripția „Primăria 4”;
- m) - 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;

#### **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 publice fără personalitate juridică 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 ziariștilor, 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 ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;

c) - informează în timp util și asigură accesul ziariștilor 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 ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției publice;

f) - nu va refuza sau nu va reține 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 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 siguranță 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.67. 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 și pentru Siguranța Alimentelor.

## **CAPITOLUL III**

