

**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI**  
**S I M E R I A**

**H O T Ă R Ă R E A N R . 7 7 / 2 0 2 4**  
**privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al Primarului**  
**Orașului Simeria și a instituțiilor și serviciilor publice din subordinea**  
**Consiliului local al Orașului Simeria, precum și a organigramei**  
**și a statului de funcții ale acestora, conform Legii nr.296/2023**

Consiliul local al orașului Simeria, județul Hunedoara, întrunit în ședință ordinară convocată în data de 28 iunie 2024;

Ținând cont de Referatul de aprobare înregistrat sub nr. 8.570 din 25.06.2024 prin care domnul Bedea Iulius-Gelu, Primarul Orașului Simeria propune aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al Primarului Orașului Simeria și a instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului local al Orașului Simeria, precum și a organigramei și a statului de funcții ale acestora, conform Legii nr.296/2023;

Analizând proiectul de hotărâre nr.103/2024 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al Primarului Orașului Simeria și a instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului local al Orașului Simeria, precum și a organigramei și a statului de funcții ale acestora, conform Legii nr.296/2023;

Având în vedere raportul Compartimentului Resurse Umane Organizare Salarizare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Simeria înregistrat sub nr. 8.619 din 26.06.2024, precum și avizele favorabile acordate proiectului de hotărâre de către :

- Comisia pentru Administrație Publică Locală, Juridică a Consiliului local al orașului Simeria, înregistrat la Primăria Orașului Simeria sub nr. 8.746 din 27.06.2024 ;
- Comisiei pentru Programe de Dezvoltare Economico-socială, Buget, Finanțe, Administrarea Domeniului Public și Privat al Orașului, Servicii și Comerț, înregistrat la Primăria Orașului Simeria sub nr. 8.713 din 27.06.2024 ;
- Comisia pentru Învățământ, Cultură, Sănătate, Protecție Socială, Activități Sportive și de Agrement, înregistrat la Primăria Orașului Simeria sub nr. 8.752 din 28.06.2024 ;
- Comisia pentru Amenajarea Teritoriului și Urbanism, Realizarea Lucrărilor Publice, Protecția Mediului, Fond Funciar, Conservarea Monumentelor Istorice și de Arhitectură, înregistrat la Primăria Orașului Simeria sub nr. 8.710 din 30.06.2024.

În baza adresei nr.5.924 din 21.06.2024, înregistrată la Primăria Orașului Simeria sub nr. 8.494 din 25.06.2024, prin care Instituția Prefectului Județului Hunedoara ne comunică numărul maxim de posturi stabilit conform O.U.G. nr.63/2010 pentru anul 2024;

Luând în considerare adresa nr.8.236 din data de 18.06.2024, prin care Primarul Orașului Simeria, domnul Bedea Iulius-Gelu solicită reorganizarea aparatului de specialitate și întocmirea organigramei și a statului de funcții cuprinzând modificările care se vor opera;

În temeiul dispozițiilor Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, ale Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale art.XVII,

alin.1, alin.4, alin.5, lit.,,f", alin.6, alin.8, ale art.XVIII, art.XIX, art.XX, art.XXII, art.XXIX, alin.10 din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscale pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, ale art.129, alin.2, lit.,,a" și alin.3, lit.,,c", ale art.139 alin.1, ale art.196, alin.1, lit.,,a", ale art.243, alin.1, lit.,,a", ale art.369, lit.,,b", ale art.370, art.385, alin.3, ale art.391, art.405, art.408, art.409, alin.1, ale art.518, art.538 și ale art.549 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

## HOTĂRĂȘTE :

**Art.1** – Se aprobă reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Orașului Simeria și a instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului local al Orașului Simeria, începând cu data de 01.07.2024

**Art.2** – Se aprobă organigrama pentru autoritățile administrației publice locale ale orașului Simeria, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3** – Se aprobă statul de funcții pentru autoritățile administrației publice locale ale orașului Simeria, conform anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.4** – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Simeria, conform anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.5** - Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă:  
- H.C.L. nr.5/2023 pentru aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru autoritățile administrației publice locale ale Orașului Simeria;  
- H.C.L. nr.47/2023 pentru aprobarea modificării anexei nr.2 la H.C.L. nr.5/2023, respectiv statul de funcții pentru autoritățile administrației publice locale ale Orașului Simeria;  
- H.C.L. nr.56/2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Orașului Simeria.

**Art.6** – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Compartimentul Resurse Umane, Organizare, Salarizare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Simeria.

**Art.7** - Prezenta hotărâre poate fi atacată conform procedurii și termenelor prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare, la Tribunalul Hunedoara, Secția Contencios Administrativ.

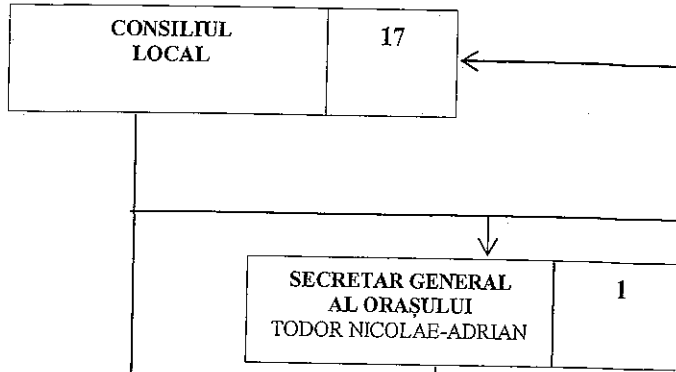
**Art.8** - Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin afișare și se comunică Primarului orașului Simeria, Compartimentul Resurse Umane Organizare Salarizare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Simeria, structurilor subordonate Consiliului local al orașului Simeria și Instituției Prefectului Județului Hunedoara.

Simeria, 26 iunie 2024

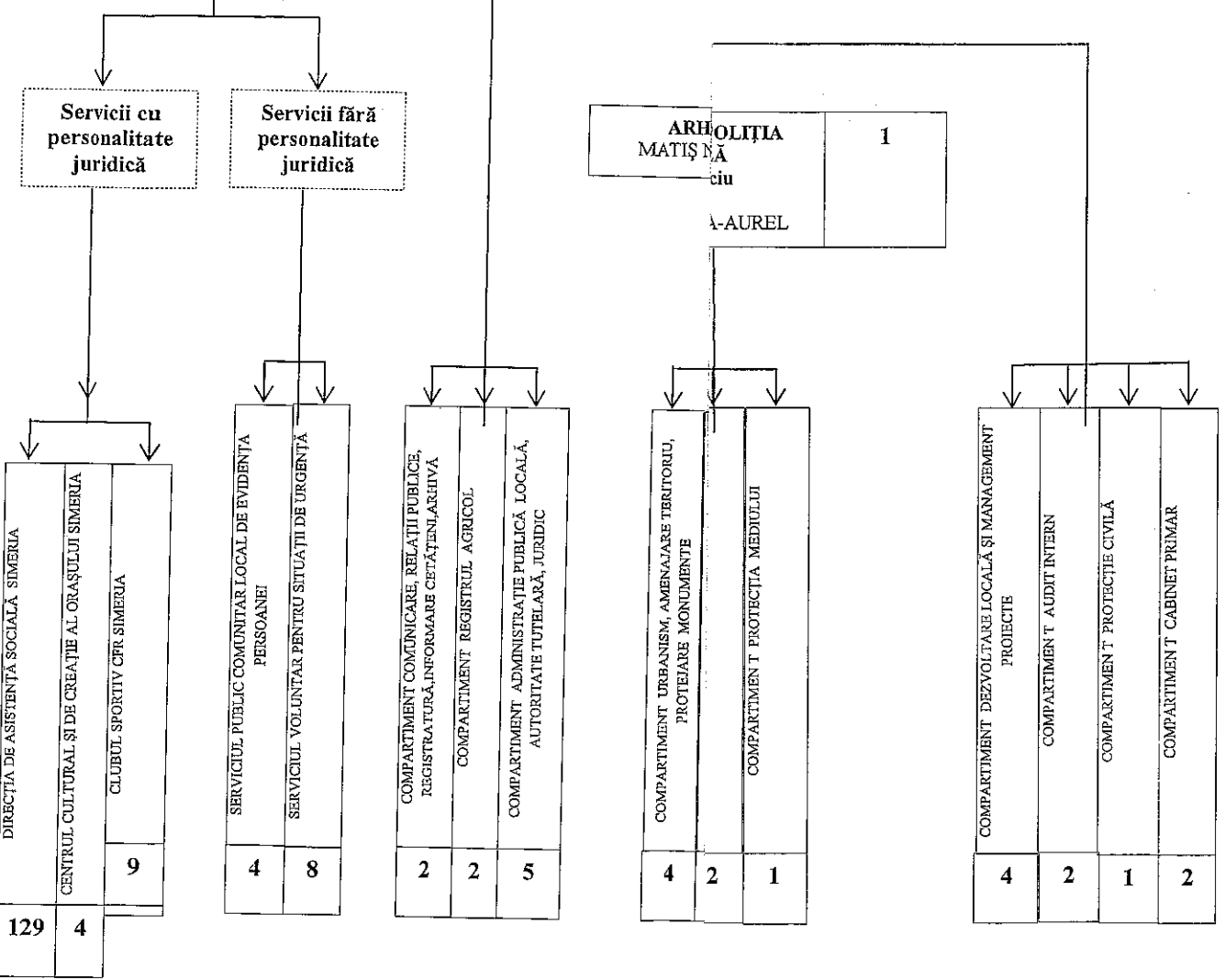
PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI,  
conf. STEICĂ MARIUS-SILVIU

Contrasemnează,  
SECRETAR GENERAL,  
jr. Todor Nicolae Adrian

Prezenta hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului local al orașului Simeria din data de 28 iunie 2024, prin vot deschis, cu 14 voturi „pentru”, 2 voturi „împotriva” și o abținere.



TOTAL POSTURI DIN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ A ORAȘULUI SIMERIA = 114			
		Obs.	
1	Funcții de demnitate publică	2	primar, viceprimar
2	Funcții publice de conducere	4	director executiv (1 post) + șef serviciu (1 post), arhitect șef (1 post), 1 secretar general al orașului
3	Funcții publice de execuție	75	-
4	Funcții contractuale de conducere	4	administrator public, șef serviciu S.V.S.U., director (club sportiv), manager (centru de creație)
5	Funcții contractuale de execuție	31	-



Întraseamnă  
 Secretar General  
 Todor Nicolae Adrian

## STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Numele, prenumele/ VACANT temporar VACANT, după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNIATATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	OBS.
				înalt funcționar public	de conducere	de execuție / nivel de salarizare*			de conducere	de execuție		
		DEMNITARI										
	Bedeia Iulius-Gelu		PRIMAR									
	Hafegan Pavel		VICEPRIMAR									
		APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI										
1	Ardelean Ramona- Bianca	ADMINISTRATOR PUBLIC							adm. public			S
2	Bogdănescu Laurențiu- Iulius	COMP. AUDIT INTERN			auditor		I	superior		S		
3	VACANT				auditor		I	superior		S		
		CABINET PRIMAR										
4	Moisa Mihaiel-Ionel											
5	Bălăceanu Loana- Ștefania								consilier		IA	S
									consilier		IA	S
		COMP. DEZVOLTARE LOCALĂ ȘI MANAGEMENT PROIECTE										
6	VACANT											
7	Todor Nicoleta - VACANT				consilier		I	superior		S		
		TEMPORAR-C.C.C.										
8	VACANT				consilier		I	principal		S		
9	Urs Florin				consilier		I	superior		S		
					consilier		I	superior		S		

10	Todor Nicolae-Adrian	SECRETAR GENERAL AL ORAŞULUI				secretar general oraş categoriza II		I		S		
		COMP. REGISTRU AGRICOL										
11	Bodean Daniela					consilier		I	superior	S		
12	Toc Elena					consilier		I	superior	S		
		COMP. COMUNICARE, RELATII PUBLICE, REGISTRATURĂ, INFORMARE CETĂTENI, ARHIVĂ										
13	Barna Maria-Daniela					consilier		I	superior	S		
14	Deiac Mariana										referent	IA M
		COMP. ADMINISTRATIE PUBLICĂ LOCALĂ, AUTORITATE TUTELARĂ, JURIDIC										
15	Luca Angelica-Maria					consilier		I	superior	S		
16	Crişan Iuliana-Luminia					consilier		I	superior	S		
17	Pipernea Szidonia-Ilidko					consilier juridic		I	superior	S		
18	Terteci Dănuţ-Gigi					consilier juridic		I	principal	S		
19	Blaj Diana-Bianca					consilier		I	superior	S		
		DIRECȚIA ECONOMICĂ										
20	Blaga Julieta-Catița					director executiv		I	II	S		
		COMP. FINANCIAR-CONTABILITATE-SALARIZARE										
21	Tomotaş Elena- Laura					inspector		I	superior	S		
22	Cocioabă Daniela					inspector		I	principal	S		
23	Ciobanu Loredana					inspector		I	superior	S		
24	Anuța Veronica-Andreea					inspector		I	principal	S		
25	VACANT					inspector		I	superior	S		
26	VACANT					inspector		I	superior	S		
		COMP. IMPOZITE-TAXE, EXECUTARI SILITE										
27	Morar Angelica											
28	Dehelean Iustiniana-Magdalena					inspector		I	superior	S		
						inspector		I	superior	S		

29	Mocanu Florentina-Norica						inspector	I	principal	S		
30	VACANT						consilier referent	I	principal	S		
31	Adam Maria						referent	III	superior	M		
32	VACANT						inspector	I	superior	S		
33	VACANT						inspector	I	debutant	S		
34	VACANT						consilier	I	asistent	S		
COMP. RESURSE UMANE												
35	Tomesc Angela						consilier	I	superior	S		
36	VACANT						consilier	I	superior	S		
COMP. INVENTAR-ASOCIATII DE PROPRIETARI												
37	VACANT						consilier	I	asistent	S		
COMP. PT. SERVICIUL PUBLIC DE TRANSPORT LOCAL, AUTORIZARE TRANSPORT, COMERT												
38	Lembaru Gabriela-Corina						consilier	I	asistent	S		
39	Kaluza Mihai-Francisc										insp. de spec.	IA S
COMP. INFORMATICA												
40	VACANT						consilier	I	superior	S		
BIBLIOTECA ORASENEASCA SIMERIA												
41	Gredjuc Simona										bibliotecar	IA S
COMP. ACHIZITII PUBLICE												
42	VACANT						consilier achizitii publice	I	superior	S		
43	Kaluza Anca-Alexandra VACANT TEMPORAR-C.C.C.						consilier achizitii publice	I	principal	S		
44	Mihăia Monica						consilier achizitii publice	I	asistent	S		
COMP. INVESTITII												
45	Urceanu Petru-Narcis						consilier	I	superior	S		
46	VACANT						consilier	I	superior	S		
47	Stoian Viorica-Cameia						consilier	I	asistent	S		

48	VACANT		COMP. ADMINISTRARE PATRIMONIU, CADASTRU					consilier		I	superior	S		
49	Solorca Nicoleta-Georgia - VACANT TEMPORAR							inspector		I	superior	S		
50	VACANT							inspector		I	superior	S		
51	VACANT							consilier		I	superior	S		
52	Cosma Cristina-Ionela							referent spec.		II	superior	SS		
			COMP. UTILITATI PUBLICE, MEDIU, PASUNI									D		
53	Popescu Marius											S		
54	Roman Georgeta							consilier		I	superior	S		
55	VACANT							consilier		I	superior	S		
56	Panțiruc Ioan							consilier		I	superior	S		
57	VACANT							referent		III	superior	M		
58	VACANT							consilier		I	superior	S		
59	Felcnic Eduard							consilier		I	superior	S		
													insp.de spec.	IA S
			COMP. SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ											
60	Costea Dan-Florin												insp.de spec.	IA S
61	Fortuna Ana													
			COMP. ADMINISTRATIV											
62	VACANT													
63	Ionaș Sergiu-Cristian												ingrijitor administrator	G M
													șofer	M
			SERVICIUL URBANISM, AMENAJARE TERITORIU											
64	Matiș Nicolae-Alin							arhitect șef		I	II	S		
			ARHITECT ȘEF AL ORAȘULUI											
			COMP. URBANISM-AMENAJARE TERITORIU, PROTEJARE MONUMENTE											
65	Dobrotă Cristina-Ioana													
66	VACANT							inspector		I	superior	S		
								inspector		I	principal	S		

67	VACANT																	
68	VACANT		COMP. DISCIPLINA ÎN CONSTRUCTII					consilier inspector	I I	superior superior	S S							
69	VACANT							inspector	I	superior	S							
70	VACANT							inspector	I	principal	S							
71	Cugerean Veronica- Nicoleta							referent	III	superior	M							
72	VACANT		COMP. CONSULTARE- INFORMARE PUBLICĂ, PLANURI URBANISM					inspector	I	superior	S							
73	Bruzan Andreea-Ioana																	insp. de spec. IA
74	VACANT																	
75	VACANT		COMP. PROTECȚIE CIVILĂ					inspector protecție civilă	I	superior	S							
76	Roman Mireea Aurel		SERVICIILOR POLIȚIEI LOCALĂ						I	II	S							
77	Lazăr Ioan		COMP. ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ ȘI PAZĂ BUNURI															
78	Barb Casian-Lucian							polițist local	I	superior	S							
79	Giurcă Rodica-Olivia							polițist local	I	superior	S							
80	Mărincuș Emanuel- Romeo							polițist local	III	superior	M							
81	Farcăș Sorin-Emil							polițist local	III	superior	M							
82	Sîngă Cornel-Daniel							polițist local	III	superior	M							
83	Pașca Laurențiu-Florin							polițist local	III	superior	M							
84	Leafu Florin							polițist local	III	superior	M							
85	Rus Alexandru							polițist local	III	superior	M							
86	Colcer Cozmin- Laurențiu							polițist local	III	superior	M							
87	Avram Lucian-Aurel		COMP. CIRCULAȚIE PE DRUMURI PUBLICE															paznic
88	Radu Virgil-Alexandru							polițist local	III	superior	M							
								polițist local	III	superior	M							



89	Lucaciu Marcel-Ioachim	COMP. PROTECȚIA MEDIULUI																
		Total posturi Aparat de Specialitate Primar= 96 posturi din care: 1 adm.pub.; 7 fct.pub.cond. dintre care 1 secretar gen. al orașului; 68 f.p.e. și 13 p.c. de execuție + 8 posturi S.V.S.U.					polițist local					superior	S					
		SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ																
90	VACANT													șef serviciu voluntar pt. situații de urgență				S
		COMP. PREVENIRE-P.S.I.																
91	Balogh Eugen																	
		COMP. FORMAȚIE DE INTERVENȚIE																
92	Uscatu Alexandru													inspector de spec.-cadru tehnic PSJ				IA S
93	Vălăsă Florin- Vasile													cond. autospec.				M/G
94	VACANT													cond. autospec.				M/G
95	VACANT													servant pompier				M/G
96	Luca Nicolae													cond. autospec.				M/G
97	Ocolișan Eduard-Vasile													cond. autospec.				M/G
		Total posturi Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență= 8 posturi din care: 1 șef serviciu voluntar (fct. contrac. de cond.), 7 fct. contrac. de execuție												cond. autospec.				M/G

	SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR																		
	COMP. EVIDENȚĂ PERSOANE																		
98	Todericu Liviu Stelian				inspector					I	superior		S						
99	Cozmoiu Adina-Lolita				consilier					I	superior		S						
	COMP. STARE CIVILĂ																		
100	Rad Doriana-Aurora				consilier					I	superior		S						
101	Mladin Dorina-Cristina				consilier					I	principal		S						
	Total posturi SPCLP= 4 funcții publice de execuție																		

**SERVICII CU PERSONALITATE JURIDICĂ DIN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL**

	CENTRUL CULTURAL ȘI DE CREAȚIE AL ORAȘULUI SIMERIA																		
102	Albu Mihaela-Anca										manager								S
103	Marian-Braun Violeta- Alina											casier							M/G
104	Ionaș Cristina-Maria											ingrijitor							M/G
105	VACANT																		
	CLUB SPORTIV C.F.R. SIMERIA																		
106	Hrișcu Ion (interimar)											director							S
107	Stănuț Claudia-Iulia											administrator							S
108	Ardelean Teodor- Dan											șef centru copii și juniori - antrenor de fotbal prof.							M
109	Dărăban Gabriel											antrenor							M
110	Popescu Lucian-Vasile											antrenor							M
111	VACANT											antrenor							M
112	VACANT											antrenor							M
113	Ionaș Petrica											antrenor							M
114	Mariș Maria											ingrijitor							G
												ingrijitor							G



Președintele ședinței  
Steici Marius Silviu  
4  
Consilier

Contrasemnează  
Secretar General  
Jr. Todor ~~Nicolae~~ Adrian

Funcția/Numar posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de functii publice	52	27	79
Nr. total de functii publice de conducere	4	0	4
Nr. total de functii publice de executie	48	27	75
Nr. total de functii contractuale de conducere	2	2	4
Nr. total de functii contractuale de executie	24	7	31
Nr. functii demnitate publica	2	0	2
<b>Nr. Total institutie</b>	<b>79</b>	<b>36</b>	<b>114</b>

Notă: Funcțiile cuprinse în cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria, structură cu personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Local al orașului, se regăsesc în anexa nr.2 la H.C.L. nr.24/2024 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al Direcției de Asistență Socială Simeria, structură cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al orașului Simeria.

**REGULAMENT**  
**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 privind 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 conducătorul 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 locali 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, însă 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 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**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 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 și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului sunt subordonate, după caz, primarului, secretarului general al orașului, directorilor executivi, șefilor de servicii, potrivit organigramei aprobate de către consiliul local.

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

Condițiile privind numirea, angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție, precum și drepturile și obligațiile personalului din aparatul de specialitate al primarului, sunt stabilite prin O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, și, de asemenea, 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.** În exercitarea atribuțiilor ce le revin, compartimentele funcționale 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 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;
- Secretar General
- Compartimentul Audit Intern;
- Compartiment Dezvoltare Locală și Management Proiecte
- Cabinetul Primarului;
- Serviciul Poliția Locală;
- Compartimentul Protecție civilă;
- Arhitectul șef.

#### **B. Viceprimarul, potrivit legii este înlocuitorul de drept al primarului.**

##### **Subordonate direct viceprimarului**

- Compartiment Achiziții publice;
- Compartiment Investiții;
- Compartiment Administrare patrimoniu, Cadastru;
- Compartiment Utilități publice, Mediu, Pășuni;

- Compartiment Administrativ;
- Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă.

**C. Subordonate direct secretarului general al orasului:**

- Compartiment Administrație Publică Locală, Autoritate tutelară, Juridic;
- Compartiment Comunicare, Relații cu Publicul, Registratură, Informare Cetățeni, Arhivă;
- Compartiment Registrul Agricol.

**D. Subordonate directorului executiv al Direcției Economice:**

- Compartiment Impozite-Taxe, Executări silite;
- Compartiment Financiar-Contabilitate-Salarizare;
- Compartiment Resurse Umane
- Compartiment Inventar-Asociații de proprietari;
- Compartiment Informatică;
- Biblioteca orășenească;
- Compartiment pentru Serviciul Public de Transport Local-Autorizare transport, comerț;

**CAPITOLUL II**

**ATRIBUTII**

**PRIMARUL**

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

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

(1) Primarul asigură 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 mai sus-menționat 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 informări;

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 privind 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 sus-menționat

(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 privind 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.

**ART.16.** Viceprimarul are în directă subordine și coordonează următoarele structuri:

- Compartiment Achiziții publice;
- Compartiment Investiții;
- Compartiment Administrare patrimoniu, Cadastru;
- Compartiment Utilități publice, Mediu, Pășuni;
- Compartiment Administrativ;
- Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă.

**Art.17.** Viceprimarul în calitate de coordonator al compartimentelor, conform art.20, are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

a) coordonează activitatea de dezvoltare și gospodărire a unității administrativ-teritoriale, precum și coordonarea și controlul activității angajaților din subordine;

b) coordonează activitatea compartimentelor aflate în directă subordonare, respectiv, Compartimentul Achiziții publice, Compartimentul Investiții, Compartimentul Administrare Patrimoniu, Cadastru, Compartimentul Utilități Publice, Mediu, Pășuni; Compartimentul Administrativ, Compartimentul S.S.M.;

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; S.S.M..

d) participă la întocmirea proiectului de buget;

e) întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine stabilind atribuții, sarcini și responsabilități precise, asigură comunicarea și însușirea acestora de către toți salariații și urmărește respectarea sarcinilor de serviciu de către ocupanții posturilor;

f) asigură repartizarea proporțională și rațională a sarcinilor de serviciu pe fiecare salariat din subordine, în funcție de pregătirea profesională și experiența acestora;

g) avizează / întocmește referate pentru dispoziții ale primarului și pentru inițierea proiectelor de hotărâre în domeniul de activitate de care răspunde;

h) analizează, trimestrial, activitatea desfășurată în cadrul direcției pe care o conduce și organizează instruirea personalului din subordine asupra sarcinilor ce le revin din legi, Hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni ale organelor în drept, Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului;

i) propune primarului, trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, măsuri pentru îmbunătățirea activității direcției pe care o conduce și urmărește permanent simplificarea evidențelor, reducerea timpului aferent circulației documentelor, urmărirea operativității în instrumentarea acestora;

j) răspunde de rezolvarea în termen a tuturor cererilor, reclamațiilor, sesizărilor adresate de către cetățeni, în ceea ce privește domeniul său de activitate și a persoanelor din subordine;

k) anual, întocmește și semnează/contrasemnează raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului de execuție subordonat, iar în urma notării, stabilește calificativul final;

l) informează primarul asupra problemelor deosebite care apar în activitatea compartimentelor pe care le coordonează;

m) colaborează, în activitatea pe care o desfășoară, cu șefii celorlalte structuri din aparatul propriu al primarului;

n) verifică refacerea lucrărilor de spargere a căilor rutiere, trotuarelor, parcurilor și zonelor verzi, terenurilor de joacă și zonelor de agrement, conform clauzelor din autorizațiile eliberate în acest sens și a normelor tehnice în vigoare;

o) urmărește activitatea de realizare a investițiilor publice finanțate atât din bugetul local, cât și din surse externe;

p) vizează situațiile de lucrări și propune aprobarea decontării lor în funcție de ofertă;

q) analizează și avizează procedurile formalizate și le transmite, spre aprobare, primarului;

r) inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul direcției;

s) ia măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul direcției;

ș) trebuie să cunoască și să respecte normele de protecția muncii și P.S.I. la locul de muncă;

t) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare;

ț) participă la programele de instruire și formare profesională, dacă este cazul;

u) 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;

v) face parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Primăriei orașului Simeria și a serviciilor publice subordonate Consiliului Local în cadrul căreia are, în principal, următoarele atribuții:

1) Identifică, analizează și prioritizează riscurile de la nivelul compartimentelor și identifică instrumentele de control intern asociate acestora;

2) Actualizează registrul de riscuri la nivelul compartimentelor;

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 compartimentelor;
- 5) Elaborează indicatori de performanță asociați obiectivelor specifice la nivelul compartimentelor;
- 6) Elaborează anual, în vederea efectuării informării privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității publice, o raportare privind monitorizarea performanțelor la nivelul direcției, 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 compartimentelor;
- 8) Avizează proceduri documentate (operationale și de sistem), pentru activitățile procedurabile de la nivelul compartimentelor;
- 9) Realizează autoevaluarea implementării standardelor de control/intern managerial de la nivelul entității publice și raportează situația privind implementarea standardelor de la nivelul compartimentelor, 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 direcției;
- 11) Identifică funcțiile sensibile din cadrul structurii;
  - w) are calitatea de evaluator/contrasemantă pentru salariații din subordine;
  - x) respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor/proiectelor pe care le coordonează;
  - y) respectă programul de muncă și folosește integral timpul de lucru;
  - z) poate îndeplini și alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici, în limita competențelor pe care le deține.

#### **ART.18. COMPARTIMENTUL S.S.M.**

Compartimentul S.S.M. are în principal următoarele atribuții specifice:

- a) evaluarea riscurilor privind securitatea și sănătatea angajaților și elaborarea unui plan și a instrucțiunilor de prevenire și protecție, în funcție de particularitățile activității desfășurate;
- b) elaborarea de instrucțiuni proprii de aplicare a normelor de S.S.M. în funcție de particularitățile proceselor de muncă din organizație, de numărul de angajați, de riscurile de accidente și îmbolnăviri profesionale;
- c) verificarea modului în care se aplică reglementările legislative în vigoare și normele referitoare la prevenirea riscurilor de incendii, protecția sănătății angajaților și protecția mediului înconjurător;
- d) asigură obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al S.S.M. înainte de începerea oricărei activități;
- e) asigură formarea și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă (în societățile care au cel puțin 50 de lucrători);
- f) propune pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul S.S.M. corespunzător funcțiilor exercitate;

g) elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;

h) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/intreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzează aceste instrucțiuni în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;

i) verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul S.S.M. stabilite prin fișa postului;

j) elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește, în scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;

k) întocmește programul anual de P.M., organizează și amenajează punctele de prim-ajutor din interiorul întregii instituții;

l) asigură controlul și respectarea reglementărilor legislative în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, conform Legii nr. 319/2006;

m) asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă, ținând seama de natura activităților din instituție;

n) asigură luarea măsurilor stabilite de angajator pentru protecția grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, lehuze sau care alăptează, tineri, persoane cu dizabilități);

o) asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruirea tuturor lucrătorilor pentru aplicarea lui;

p) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

q) stabilește zonele care necesită semnalizare de S.S.M. precum și tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale;

r) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

s) ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina a muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

ș) monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

t) efectuează controalele interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

ț) ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;

u) asigură condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul S.S.M., în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său;

v) întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul S.S.M.;

x) elaborează programul de instruire-testare la nivelul unității;

y) acordă consultanță coordonatorilor diferitelor structuri din cadrul unității cu privire la reglementările legislative în vigoare și la normele privitoare la S.S.M. și Protecția Mediului;

z) asigură efectuarea instruirii și informării personalului în probleme de P.M. și Protecția Mediului;

aa) participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale;

bb) întocmește Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă; Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase; Registrul unic de evidență a accidentelor ușoare; Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru;

cc) controlează continuu modul de respectare / aplicare a normelor de securitate și sănătate în muncă;

dd) propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

ee) identifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;

ff) ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente;

gg) coordonează activitățile de intervenție și evacuare în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident și efectuează primele cercetări privind cauzele și împrejurările producerii acestora;

hh) alertează factorii de intervenție, oferind informațiile necesare într-un mod clar, precis și la obiect;

ii) analizează frecvența accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și întocmește documente de raportare;

jj) alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

#### **Art.19. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE**

Compartimentul achiziții publice are, în principal următoarele atribuții și responsabilități:

a) îndeplinirea demersurilor necesare pentru înregistrarea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;

e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

f) realizează achizițiile directe;

g) participarea ca membrii și consultanți la evaluarea ofertelor;

- h) propune emiterea actelor de numire a comisiilor de evaluare a ofertelor;
- i) întocmirea rapoartelor de evaluare și a documentelor necesare încheierii contractelor de achiziție;
- j) monitorizarea achizițiilor efectuate de autoritatea contractantă;
- k) contractarea lucrărilor, a serviciilor și a achizițiilor de bunuri;
- l) asigură corespondența și urmărește respectarea termenelor de răspuns și clarificări în relația cu operatorii economici;
- m) gestionarea garanțiilor de participare la proceduri de achiziție publică, transmiterea documentelor de adjudecare a procedurilor către furnizorii interesați și menționați în actele normative care au stat la baza achizițiilor publice;
- n) constituie și păstrează dosarul achizițiilor publice;
- o) celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției. Sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:
  - transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
  - transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice;
  - în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
  - informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
  - informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
  - transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.
- p) organizarea și demararea procedurii de achiziție publică:
  - elaborează Referatul pentru numirea unei Dispoziții privind aprobarea procedurii de achiziție și numirea unei comisii de evaluare;
  - elaborează Documentul Unic de Achiziție European;
  - elaborează documentația de atribuire împreună cu reprezentantul compartimentului de specialitate care solicită achiziția;
  - se publică în SEAP anunțul de intenție (dacă este cazul), anunțul de participare sau invitația de participare;
  - răspunde solicitărilor de clarificări – împreună cu reprezentanții compartimentelor de specialitate dacă e cazul;
  - întocmește declarațiile de confidențialitate și imparțialitate pentru membrii comisiei de evaluare;
  - întocmește procesul verbal de deschidere a ofertelor;



- evaluează ofertele din punct de vedere a documentelor de calificare și selecție, a propunerii tehnice și a propunerii financiare – dacă este cazul se solicită clarificări pentru acestea;
- elaborează Raportul de atribuire sau anulare a procedurii și în înaintea Primarului pentru a fi aprobat;
- transmite comunicări privind rezultatul procedurii;
- în cazul unor Contestații se elaborează Punctul de vedere, împreună cu persoanele din compartimentul de specialitate și se transmite la CNSC;
- întocmește contractul de achiziție publică împreună cu compartimentul juridic;
- se transmite la ANAP încheierea contractului de achiziție publică;
- transmite o copie după contractul de achiziție publică compartimentului de specialitate care a solicitat această achiziție;
- se publică în SICAP anunțul de atribuire a contractului respectiv;
- după finalizarea acestui proces privind procedura de atribuire a contractului de achiziție publică acest compartiment mai are următoarele atribuții:
  - q) transmite la ANAP certificatul contator intermediar sau/și final, după caz;
  - r) pe baza referatelor de necesitate întocmite de către compartimentele de specialitate și aprobate de către Primar, încheie acte adiționale la contractele solicitate;
  - s) întocmește opisurile registrelor (bibliorafturilor) în care se păstrează documentele de achiziție directă la încheierea fiecărui registru;
  - t) completează tabelul centralizator cu achizițiile publice în colaborare cu Direcția Economică ;
  - u) răspunde de legalitatea tuturor actelor întocmite;
  - v) ține o strictă evidența a contractelor încheiate;
  - w) informează șefii ierarhici în cazul în care apar încălcări a unor clauze contractuale;
  - x) colaborează cu toate compartimentele de specialitate privind atribuirea contractelor de achiziții publice;
  - y) transmite Raportul anual privind contractele încheiate în anul anterior;
  - z) colaborează cu alte instituții cum ar fi ANAP, CNSC, Consiliul concurenței, Institutul de Politici Publice, ADR Vest, Autoritatea de management, etc.;
  - aa) îndeplinește alte sarcini stabilite prin lege, HCL, Dispoziții ale primarului și ale șefilor ierarhici;
  - bb) verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
  - cc) alegerea procedurii de achiziție publică;
  - dd) elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare;
  - ee) transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
  - ff) participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă e cazul;
  - gg) stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile ;
  - hh) Elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică;
  - ii) întocmește rapoarte de specialitate referitoare la propunerile privind probleme de achiziții publice, care figurează pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local;

jj) elaborează procedurile operaționale pentru activitățile identificate ca fiind procedurabile la nivelul compartimentului;

kk) respecta dispozițiile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor);

ll) asigură rezolvarea în termen a corespondenței repartizate;

mm) participă la organizarea procedurilor de achiziție publică pentru lucrările/serviciile cu finanțare externă;

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

oo) respecta programul de muncă și folosește integral timpul de lucru;

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

qq) participă la programele de instruire și formare profesională.

#### **Art.20. COMPARTIMENTUL INVESTITII**

Compartimentul investiții are, în principal, atribuții și responsabilități, după cum urmează:

- a) elaborarea notelor de fundamentare și a programelor de investiții anuale și periodice privind dezvoltarea infrastructurii (rețele edilitare, drumuri și clădiri publice și alte acțiuni de dezvoltare a domeniului public);
- b) întocmirea temelor de proiectare și a notelor conceptuale pentru obiectivele de investiții noi pe baza planurilor urbanistice aprobate și supunerea spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- c) verifică conținutul documentațiilor din punct de vedere tehnic și economic;
- d) pune la dispoziția Compartimentului Achiziții publice, toate documentele necesare pentru achiziția contractelor de servicii, lucrări, respectiv bunuri (caiete de sarcini, documentații etc.), se implică în activitatea de evaluare a ofertelor și asigură informațiile necesare atribuirii contractelor;
- e) propune redistribuirea fondurilor în cadrul programelor aprobate potrivit prevederilor legale și asigură gestionarea corespunzătoare a acestora;
- f) întocmirea documentelor necesare decontării lucrărilor în baza angajamentelor și propunerilor bugetare încheiate conform bugetului aprobat, aferente Serviciului Investiții, Achiziții Publice, Administrare Patrimoniu, Cadastru, Proiecte;
- g) gestionarea garanțiilor de bună execuție a lucrărilor în colaborare cu Compartimentul Financiar-Contabilitate-Salarizare;
- h) urmărirea cheltuielilor fondurilor, conform eșalonărilor și alocațiilor aprobate;
- i) participarea în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziția contractelor de bunuri, servicii și lucrări publice;
- j) analizarea documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice, întocmirea documentațiilor necesare pentru avizarea, autorizarea și aprobarea acestora;
- k) administrarea contractelor de lucrări, servicii și bunuri de interes public;

- l) asigurarea urmăririi execuției lucrărilor din punct de vedere calitativ și cantitativ, prin dirigenții de șantier;
- m) verificarea stadiilor fizice și soluționarea neconformităților și defectelor de execuție;
- n) întocmirea documentelor necesare pentru angajarea cheltuielilor prevăzute în lista de investiții și transmiterea lor către Compartimentul Financiar-Contabilitate-Salarizare, care elaborează documentele specifice operațiunilor de plată și urmărește decontările pe surse de finanțare;
- o) confirmarea pe documentele de plată a cheltuirii sumelor de plată pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții, în limite prevederilor acestuia;
- p) elaborarea, în colaborare cu instituțiile de interes local, a documentelor ce susțin finanțarea investițiilor proprii din bugetul local;
- q) organizarea recepțiilor obiectivelor de investiții, predarea obiectivelor în exploatare, după finalizare și întocmirea următoarelor tipuri de documente aferente recepțiilor:
- r) procesele verbale de recepție a serviciilor de proiectare a documentațiilor tehnice și economice,
- s) procesele verbale de recepție a bunurilor și a altor servicii achiziționate pentru desfășurarea în bune condiții a activității Compartimentului;
- t) procesele verbale de recepție a lucrărilor de investiții la terminarea lucrărilor ;
- u) procesele verbale de recepție finală;
- v) face parte din comisia numită prin Dispoziția Primarului pentru recepția lucrărilor și serviciilor aferente bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat sau achiziției de produse necesare întreținerii domeniului public și privat, se va numi o comisie prin dispoziția Primarului;
- w) persoana din compartimentul care acordă viza de bun de plată pe situațiile de lucrări / facturile fiscale va transmite un exemplar al procesului verbal de recepție la terminarea lucrării lor, precum cel la recepția finală către Direcția Economică; Compartimentul Administrare Patrimoniu, Cadastru;
- x) asigurarea respectării cadrului legal și a procedurilor specifice în pregătirea și urmărirea investițiilor;
- y) soluționarea corespondenței referitoare la obiectivele de investiții aprobate prin programele anuale;
- z) colaborează la elaborarea și implementarea programelor de dezvoltare de interes local, regional sau național și cu alte instituții publice;
- aa) emite ordinele de începere sau de sistare a lucrărilor;
- bb) participă la predarea amplasamentului către constructor, împreună cu deținătorii de rețele, care au eliberat avize - apa canal, termoficare, telefonie, electrice, gaze naturale;
- cc) asigură transmiterea documentațiilor în vederea obținerii Certificatului de Urbanism și Autorizației de construire;
- dd) colaborează cu Compartimentul Financiar-Contabilitate-Salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în ceea ce privește transmiterea actelor justificative, în vederea achitării contravalorii bunurilor livrate, a serviciilor prestate sau a lucrărilor executate precum și pentru înregistrarea corectă în evidentele contabile;

- ee) transmite către Compartimentul Achiziții Publice, pentru atribuirea contractelor de produse, servicii și lucrări, următoarele:
  - caietele de sarcini pe care le elaborează, pentru atribuirea contractelor solicitate pentru bunuri, servicii, lucrări;
- ff) înainte de solicitarea făcută Compartimentului Achiziții Publice, se asigură că amplasamentul pe care se dorește realizarea obiectivului propus este în domeniul public;
- gg) urmărește executarea contractelor de achiziții; informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale ;
- hh) respectă dispozițiile Regulamentului(UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor);
- ii) răspunde de calitatea documentelor elaborate;
- jj) respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor/ proiectelor pe care le coordonează;
- kk) respectă programul de muncă și folosește integral timpul de lucru;
- ll) participă la programele de instruire și formare profesională;
- mm) în cazul supraaglomerării activității Compartimentului din care face parte și doar cu acordul său, poate îndeplini și alte atribuții stabilite de superiorul ierarhic, în limita competențelor pe care le deține.

## **ART.21. 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 din domeniul public și privat al orașului;
- e) asigură încheierea contractelor pentru închirierea spațiilor 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;

v) întocmește modificările la contractele de concesiune conform ratei inflației;

**Cadastru - principalele atribuții sunt, după cum urmează:**

a) efectuează măsurători topografice și întocmește documentații topografice;

b) răspunde de registrul cadastral și de evidențele cadastrale; registrele speciale, registre de adeverințe, registrul de cereri, etc

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 exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al orașului;

f) efectuează măsurători topografice, cu topograf autorizat, pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legilor fondului funciar.

g) întocmește fișele de punere în posesie și anexele de validare

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) soluționează cererile persoanelor fizice și juridice prin eliberare de adrese, adeverințe, procese verbale sau alte înregistrări;
- 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.
- w) respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor/proiectelor pe care le coordonează;
- x) respectă programul de muncă și folosește integral timpul de lucru;
- y) execută și duce la îndeplinire orice alte dispoziții ierarhic superioare primite sau necesare la un moment dat;
- z) participă la programele de instruire și formare.

## **Art.22. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**

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 buna funcționare a activităților din 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 și zonele aferente acesteia;
- 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 și igienizarea toaletei ecologice;
- 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;
- întocmește referatul de necesitate pentru achiziția materialelor sanitare necesare.

b) efectuează operațiunilor enumerate la lit. a) și la sediul Bibliotecii orașului Simeria, Serviciului Poliția Locală și S.P.C.L.E.P. .

## **3. Șofer**

a) conduce autoturismele din dotarea instituției ori de câte ori este nevoie;

b) întocmește foile de parcurs și le completează 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;

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

h) calculează și centralizează foile de parcurs ( F.A.Z.);

i) asigură, în conformitate cu normele legale, evidența cardurilor de combustibil, a foilor de parcurs, a deplasărilor și a altor situații legate de autoturismele din dotare;

j) gestionează contractele întocmite cu specific auto (întreținere, reparații etc)

k) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare;

l) respectă programul de muncă și folosește integral timpul de lucru;

m) poate îndeplini și alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici, în limita competențelor pe care le deține.

## Art.23. COMPARTIMENTUL UTILITĂȚI PUBLICE, MEDIU, PĂSUNI

### **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) întocmește documentele necesare pentru întreținerea iluminatului public și ornamental și remediază defecțiunile 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, Cadastru; Compartiment Financiar-Contabilitate-Salarizare;

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;

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;

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;

o) monitorizează lucrările de întreținere rețele apa și canalizare de pe raza administrativ-teritorială a orașului 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 a orașului 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:  
 contribuie la elaborarea, implementarea, monitorizarea și raportarea progreselor Planului anual al lucrărilor de întreținere și reparații;  
 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 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. verifică și ia măsuri privind depozitarea neregulamentară, în locuri neautorizate a deșeurilor pe domeniul public;
6. întocmește documentele privind Administrarea fondului de Mediu;
7. organizează acțiuni pe raza U.A.T. Simeria de conștientizare a populației privind protecția mediului și ecologizare a zonelor afectate.

## **5. 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 seful ierarhic;

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

## **6. Alte atribuții**

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

b) ia măsuri pentru întreținerea și conservarea monumentelor istorice.

## **ADMINISTRATORUL PUBLIC**

**Art.24.** 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, care este o funcție contractuală de conducere.

**Art.25.** Atribuțiile, numirea și eliberarea din funcție a administratorului public sunt prevăzute de art. 244 din O.U.G. nr. 57/2019 privind 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 prevăzută 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.26.** 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 prioritară, 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 terenurilor prevăzute de Legea nr.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 al orașului Simeria;
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.

### DIRECȚIA ECONOMICĂ

**Art.27.** Directorul executiv al Direcției Economice 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 compartimentelor aflate în directa subordonare, precizate la art. 13, pct. D;
- c) asigură punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniul resurselor financiare, a taxelor și impozitelor; inventarul instituției; 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, la autoritățile competente;

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

k) conduce și coordonează activitatea Direcției Economice;

l) participă la ședințele consiliului Local;

m) 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 căreia are, în principal, următoarele atribuții:

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

2. Întocmește și actualizează registrul de riscuri la nivelul serviciului;

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 serviciului;

5. Elaborează indicatorii de performanță asociați obiectivelor specifice la nivelul serviciului;

6. Elaborează anual, în vederea elaborării informării privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității publice, o raportare privind monitorizarea performanțelor la nivelul serviciului, 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 serviciului;

8. Realizează proceduri documentate (operaționale și de sistem), pentru activitățile procedurabile de la nivelul serviciului;

9. Realizează autoevaluarea implementării standardelor de control /intern managerial de la nivelul entității publice și raportează situația privind implementarea standardelor de la nivelul serviciului, 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 serviciului;

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.28.** Directorul executiv al Direcției Economice are în directă subordine următoarele structuri:

- Compartiment Impozite-Taxe, Executări silite;

- Compartiment Financiar-Contabilitate-Salarizare;

- Compartiment Resurse Umane
- Compartiment Inventar-Asociații de proprietari;
- Compartiment Informatică;
- Biblioteca orașenească;
- Compartiment pentru Serviciul Public de Transport Local-Autorizare transport, comerț;

#### **Art.29. COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE-SALARIZARE**

Compartimentul Financiar-Contabilitate-Salarizare este structură în cadrul Direcției Economice și are 6 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;

aa) 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.

În cadrul Compartimentului Financiar-Contabilitate-Salarizare se regasesc atribuțiile privind întocmirea și monitorizarea drepturilor salariale, după cum urmează:

a) întocmește statele de plată ale salariațiilor 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 funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Simeria și a serviciilor publice fără personalitate juridică subordonate consiliului local.
- k) întocmesc fișele colective de prezență ale salariaților;
- l) asigură respectarea condițiilor legale în vigoare, în ceea ce privește stabilirea salariului;
- m) verifică prezența la serviciu, semnarea condiției de prezență la intrarea și ieșirea de la serviciu, ține evidența concediilor efectuate de salariați;
- n) întocmește rapoartele de specialitate pentru problemele specifice compartimentului, înscrise pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local;

### **Art.30. COMPARTIMENT TAXE-IMPOZITE; EXECUTĂRI SILITE**

Compartimentul Taxe-Impozite; Executări silite este structura în cadrul Direcției Economice și se află în directă 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 fiscal, 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 ale contribuabililor debitori, persoane fizice și juridice, și face propuneri în legătură cu:
  1. amânări și eşalonări la plata impozitelor, taxelor și a altor obligații bugetare;
  2. scutiri și reduceri de impozite și taxe, în condițiile legii;
  3. amânări, eşalonări, scutiri sau reduceri de majorări de întârziere.



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

1. întocmirea și transmiterea înștiințărilor de plată, ca acte premergătoare executării silite;
2. comunicarea somațiilor, dacă debitorul nu a efectuat plata la termenul prevăzut în înștiințarea de plată;

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

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

h) întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabili, persoane fizice și juridice, precum și registrul special pentru evidența debitelor de la persoanele 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 Financiar-Contabilitate-Salarizare pentru corecta lor reflectare în bugetul local;

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

l) 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. Executări silit

- a) urmărește situația debitelor restante a persoanelor fizice și juridice, din închirieri, concesiuni, impozite, taxe, amenzi etc.;
- b) aduce la cunoștința publică, situația debitelor restante a persoanelor fizice și juridice, din închirieri, concesiuni, impozite, 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 restanți din impozite și taxe locale;
- f) efectuează procedura de executare silită prin cele trei modalități prevăzute de lege a debitorilor restanți persoane fizice și juridice, la impozite și taxe locale, conform legislației în vigoare.

### ART.31. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art.32. Compartimentul Resurse Umane se află în directă subordonare a Directorului executiv al Direcției Economice, 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.A.T.J., în vederea aprobării R.O.F.-ului;
- c) participă la elaborarea regulamentului intern 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;
- 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;
- 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:

- A.N.F.P.;
- Instituția Prefectului – Județul Hunedoara;
- Consiliul Județean Hunedoara;
- A.J.O.F.M. 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 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 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.

## **Art.32. COMPARTIMENT INVENTAR-ASOCIAȚII DE PROPRIETARI**

### **1. Inventar**

a) efectuează inventarierea periodică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și casarea acestora din cadrul U.A.T.-ului;

b) întocmește și completează, la zi, evidența mijloacelor mobile, imobile și a obiectelor de inventar din cadrul U.A.T.-ului;

c) colaborează cu comisia de inventariere în vederea efectuării inventarierii bunurilor mobile și imobile ale domeniului public și privat al U.A.T.-ului, 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 al U.A.T.-ului;

e) actualizează inventarul mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din domeniului public și privat al U.A.T.-ului, ori de câte ori este cazul;

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

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

h) întocmește procesele-verbale de casare a obiectelor și a mijloacelor fixe.

### **2. Asociații de proprietari**

a) asigură, la cerere, informarea asociațiilor și a 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,

conform prevederilor art.2, lit.f din Legea nr.196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;

- Cazierul judiciar care să ateste că nu a suferit nici o condamnare, prin hotărâre judecatorească ramasă definitivă, pentru o infracțiune de natură economico-financiară;
- Cazier fiscal.

### **ART.33. COMPARTIMENT INFORMATICĂ**

- Compartimentul Informatică 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 (<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;

### **Art.34. COMPARTIMENT PENTRU SERVICIUL PUBLIC DE TRANSPORT LOCAL-AUTORIZARE TRANSPORT, COMERT**

**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 constatatori ai A.N.R.S.C., cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;

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

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

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

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

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

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

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

## **2. Comerț - are, în principal, atribuții și responsabilități, în următoarele domenii de activitate:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) colaborează cu:

- Consiliul Județean Hunedoara;
- Direcția Sanitar Veterinară;

- Inspectoratul pentru Protecția Mediului;
- Poliția orașului;
- 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.35. BIBLIOTECA ORĂȘENEASCĂ SIMERIA**

(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 și 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 din aparatul de specialitate al primarului, în directă subordonare a Directorului Executiv al Direcției Economice, și funcționează cu un salariat având funcția contractuală de execuție de bibliotecar.

(4) Atribuții și activități specifice:

Biblioteca Orășenească Simeria folosește corespunzător resursele alocate și răspunde cerințelor comunității prin îndeplinirea următoarelor atribuții și activități:

a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune 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.

### **COMPARTIMENT DEZVOLTARE LOCALĂ ȘI MANAGEMENT PROIECTE**

**Art.36** Compartimentul Dezvoltare Locală și Management Proiecte este un compartiment funcțional în cadrul aparatului de specialitate al primarului, sub directa coordonare a acestuia.

În cadrul Compartimentului Dezvoltare Locală 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 U.A.T. 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 U.A.T. 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 carul biroului se subordonează direct sefului ierarhic și face parte din echipa de implementare a proiectelor aflate în derulare;

i) se elaborează, pe baza strategiei de dezvoltare a orasului, în consultare 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) asigura monitorizarea proiectelor, întocmeste 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;
- n) derularea activității de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la Programele finanțate din fonduri structurale sau a altor surse externe de finanțare nerambursabile;
- o) centralizarea ofertelor și studiilor de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
- p) inițierea și asigurarea pregătirii condițiilor de aplicare a unor programe cu finanțare externă în diferite domenii;
- q) îndrumarea și monitorizarea derulării programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătură între finanțatori și instituție;
- r) acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice ale programelor finanțate din fonduri structurale la accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (cofinanțate) din fonduri ale programelor finanțate din fonduri structurale ce urmează a fi realizate în parteneriat cu municipalitatea;
- s) inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;
- ș) inițierea și facilitarea unei bune circulații a informațiilor legate de programele derulate de primărie;
- t) răspunderea directă pentru toate sarcinile și obligațiile impuse de instituțiile finanțatoare;
- ț) îndeplinirea tuturor responsabilităților financiare, verificarea facturilor pentru serviciile întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea programelor cu finanțare U.E. sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită;
- u) identifică proiecte și programe în baza propunerilor primite de la compartimentele primăriei, organizații din sectorul privat profit și non - profit și de la Primar, Viceprimar și Consiliul Local;
- v) evaluează oportunitățile de asociere ale Primăriei cu organizații din sectorul privat și cele neguvernamentale;
- w) pe baza propunerilor de asociere identificate se întocmește o listă de proiecte și programe de finanțat sau cofinanțat din bugetul local;
- x) participă la pregătirea și actualizarea portofoliului de programe și proiecte care să asigure soluționarea unor probleme economico - sociale în interesul colectivităților locale;
- y) participă la identificarea căilor și mijloacelor pentru realizarea portofoliului de programe și proiecte privind dezvoltarea economico - socială a orașului;
- z) inițiază și pregătește documentația de fundamentare pentru realizarea proiectelor din domeniul dezvoltării economice locale;
- aa) asigurarea derulării tuturor operațiunilor privind întocmirea documentațiilor complete pentru proiectele promovate prin programele de finanțare externă;
- bb) asigurarea legăturii informaționale cu Organisme Intermediare, cu partenerii care întocmesc

documentațiile tehnico-economice aferente proiectelor de investiții, cu consultanții de specialitate;

cc) studierea continuă a evoluției cerințelor organismelor finanțatoare privind întocmirea documentațiilor, cum ar fi: ghidul de finanțare, modele de caiete de sarcini, reguli de defășurare a procesului de evaluare pe perioada întocmirii cererii de finanțare și a documentelor atașate acesteia;

dd) participă la acțiuni de analiză și monitorizare a rezultatelor implementării strategiilor și programelor elaborate;

ee) asigură transmiterea către public în general și către grupurile țintă specifice a informațiilor în domeniul integrării europene;

ff) asigură aplicarea legislației în vigoare, a hotărârilor și dispozițiilor conducerii primăriei în ce privește strategia și direcțiile de dezvoltare ale orașului corelate cu cele ale Regiunii de Dezvoltare 5 Vest;

gg) asigură o implementare completă a Directivelor Uniunii Europene asupra fiecărui tip de finanțare și proiect;

hh) colaborează cu compartimentele specializate ale primăriei, în vederea obținerii informațiilor necesare întocmirii proiectelor;

ii) participă la diferite întâlniri, seminarii, burse organizate de structuri ale Uniunii Europene, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de utilizarea Fondurilor structurale pentru finanțarea proiectelor de investiții și înțelegerii mediului cultural al celor implicați;

jj) redactează proiectele de hotărâri, rapoartele de specialitate, la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local, precum și documentații vizând emiterea de dispoziții ale Primarului,

kk) ține evidența programelor externe în curs de derulare și a celor propuse pentru finanțarea externă în cadrul Fondurilor Structurale;

ll) asigură centralizarea și prelucrarea listelor obiectivelor de investiții din fonduri externe nerambursabile precum și din alte surse interne și externe, anexate la bugetul local;

mm) participă la verificarea în teren a lucrărilor de investiții din fonduri externe nerambursabile precum și din alte surse interne și externe și reparații capitale, analizându-se modul în care se respectă legislația în vigoare cu privire la proiectarea, licitația, execuția și recepția lucrărilor;

nn) asigură participarea în cadrul comisiilor de licitație și ofertare pentru realizarea investițiilor, achizițiilor de bunuri, reparațiilor capitale și curente, din fonduri externe nerambursabile precum și din alte surse interne și externe, în condițiile stabilite de lege;

oo) asigură întocmirea dărilor de seamă statistice și a altor rapoarte prevăzute de reglementările în vigoare ;

pp) ține evidența proiectelor depuse spre aprobare pentru finanțare externă pe toate tipurile de programe finanțate din fonduri structurale

qq) elaborează procedurile operaționale pentru activitățile identificate ca fiind procedurabile la nivelul compartimentului.

rr) respectă dispozițiile Regulamentului(UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor).

ss) identifică și gestionează riscurile asociate activităților din cadrul CDLMP.

șș) elaborează Registrul riscurilor la nivelul CDLMP.

a) răspunde de calitatea lucrărilor/proiectelor efectuate;

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

b) respectă programul de muncă și folosește integral timpul de lucru;

c) participă la programele de instruire și formare profesională.

d) alte atribuții dispuse de șeful ierarhic sau prin dispoziția primarului orașului Simeria;

### COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

**Art.37.** Compartimentul de audit intern este organizat în mod independent, în subordinea primarului, asigurându-se, astfel independența necesară desfășurării activității de audit intern, în scopul unei evaluări obiective a disfuncțiilor constatate și formularea unor recomandări adecvate soluționării acestora.

Obiectivul general al auditului public intern în entitățile publice îl reprezintă îmbunătățirea managementului acestora și poate fi atins, în principal, prin:

a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;

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

Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

Principalele atribuții ale compartimentului de audit intern sunt:

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

2. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

3. 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;

4. 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 finanțare externă;

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.
5. Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
6. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
7. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
8. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
9. 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.
10. Identifică riscurile de la nivelul compartimentului de audit intern și identifică instrumentele de control intern asociate acestora;
11. Întocmește registrul de riscuri la nivelul compartimentului de audit intern;
12. Elaborează obiectivele specifice ale compartimentului de audit intern;
13. Elaborează indicatori de performanță asociați obiectivelor specifice;
14. Identifică activitățile procedurabile de la nivelul compartimentului de audit intern;
15. 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;
16. Realizează autoevaluarea implementării standardelor de control /intern managerial de la nivelul compartimentului de audit intern 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;
17. Realizează alte activități stabilite prin Dispoziția Primarului orașului Simeria, însă auditorii interni nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern al entităților publice.

#### CABINETUL PRIMARULUI

**Art.38.** În conformitate cu prevederile art.544 și ale art.546 lit. k) din O.U.G. nr.57/2019 privind 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, prevăzut cu două 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, pentru durata mandatului primarului. Pentru personalul din Cabinetul Primarului, perioada în care a desfășurat activitatea în calitate de consilier personal se consideră veche în specialitatea studiilor.

### **SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ**

**Art.39.** Serviciul Poliția Locală 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(republicată), H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizarea și funcționarea a poliției locale, precum și de prevederile prezentului regulament.

**Art.40.** Serviciul Poliția Locală Simeria, denumită în continuare Serviciu, este organizat ca un compartiment funcțional în cadrul aparatului de specialitate al primarului, sub directa coordonare a acestuia.

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 infracțiunilor, în următoarele domenii:

- ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
- circulația pe drumurile publice;
- disciplina în construcții și afișajul stradal;
- protecția mediului;
- activitatea comercială;
- evidența persoanelor;
- alte domenii stabilite prin lege.

**Art.41.** 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.42.** Serviciul Poliția Locală 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.

În relațiile cu acestea, serviciul este reprezentat de **șeful de serviciu**.

**Art.43.** Șeful Serviciului Poliției Locale Simeria îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șef al întregului personal pe care îl 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.44.** Antetul documentelor și corespondența Serviciului Poliției Locale Simeria, vor avea următorul conținut: „*România, Orașul Simeria, Județul Hunedoara, Serviciul Poliția Locală*”.

Serviciul dispune de ștampilă proprie de formă rotundă cu următorul conținut: „*România, Orașul Simeria, Județul Hunedoara, Serviciul Poliția Locală.5*”.

## STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art.45.** Serviciul Poliția Locală Simeria este condusă de un șef de serviciu.

Șeful Poliției Locale este numit în funcția de conducere în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.46.** Structura organizatorică a Serviciului cuprinde compartimente, constituite în conformitate cu organigrama anexată la prezentul Regulament

Personalul compartimentelor este subordonat șefului de serviciu, care organizează, îndrumă, coordonează, controlează și răspunde de activitatea acestora, în condițiile prezentului Regulament și a dispozițiilor legale.

**Art.47.** Personalul Poliției Locale Simeria este compus din funcționari publici, care ocupă funcții publice specifice de polițist local și personal contractual.

Atribuțiile și răspunderile funcțiilor din structura Serviciului se stabilesc prin fișele posturilor, elaborate în baza dispozițiilor legale și a prezentului Regulament.

Organizarea Serviciului Poliția Locală Simeria, la nivelul structurii de conducere, coordonare și suport logistic, face posibilă și necesară colaborarea dintre compartimente pentru asigurarea funcționalității sistemului în ansamblul său.

**Art.48.** Activitatea desfășurată de către structurile serviciului în scopul realizării atribuțiilor are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale, de coordonare, de control și de colaborare), potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare serviciu, birou sau compartiment în parte.

Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între șeful de serviciu și structurile subordonate acestuia, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționare a sistemului.

În cadrul compartimentelor în care nu sunt prevăzute funcții de conducere se stabilesc relații de autoritate funcțională între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și coordonării în mod unitar a activității acestora, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse.

Între structurile serviciului se stabilesc relații de colaborare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice în vederea integrării acestora în obiectivele instituției.

La nivelul Serviciului Poliția Locală Simeria, activitatea de coordonare și de control este atributul șefului de serviciu și se realizează direct.

**Art.49.** Compartimentele din structura Serviciului Poliția Locală Simeria sunt următoarele:

- a) Compartimentul ordine și liniște publică, pază bunuri (include și atribuții privind disciplina în construcții, afisaj stradal);
- b) Compartimentul circulație pe drumurile publice;
- c) Compartimentul protecția mediului
  - atribuțiile privind inspecția comerțului, precum și evidența persoanelor se vor prelua în alte compartimente, în anumite fișe de post, doar dacă persoanele care ocupa posturile dețin competențele necesare pentru a le exercita;
  - atribuțiile privind paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea U.A.T. oraș Simeria, le poate exercita doar personalul contractual încadrat la Serviciul Poliția Locală, deoarece, potrivit dispozițiilor art.14 alin.(3) din Legea nr.155/2010 a poliției locale, personalul din cadrul poliției locale care îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.6 lit. h) - "asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/ instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local (...)" - are statutul de **personal contractual**.

#### **TRIBUȚIILE ȘEFULUI DE SERVICIU**

**Art.50.** (1) Șeful de serviciu își îndeplinește atribuțiile, în mod nemijlocit, sub autoritatea și controlul Primarului, este șef al întregului personal din subordine și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- f) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- g) analizează, trimestrial, activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- h) asigură informarea operativă a Consiliului Local al Orașului Simeria, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române, despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Poliției locale;
- i) reprezintă Poliția Locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- j) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;

- k) propune Primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- l) asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- m) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- n) întocmește sau aprobă 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 cu însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- q) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- r) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- s) analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege, și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- t) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
- u) organizează sistemul de alarmare a personalului, în cazuri deosebite;
- v) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- w) propune sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, ale raporturilor de muncă ale personalului Poliției locale Simeria.
- x) aplică sancțiuni în baza constatării contravențiilor de către personalul din subordine;
- y) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale primarului, în limita competențelor pe care le deține.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Șeful Poliției Locale Simeria emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

## ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA SERVICIULUI POLIȚIEI LOCALE

**Art. 51.** Compartimentul ordine și liniște publică, pază bunuri.

Coordonatorul compartimentului se subordonează nemijlocit șefului de serviciu 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 convietuire 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; urmărește și execută clasarea proceselor-verbale în cazul primirii chitanțelor de plată a amenzii în 48 de ore;
  - o) execută comunicarea procesului-verbal contravenientului și altor persoane interesate, când nu au fost de față la data încheierii lui, ori au refuzat primirea;
  - p) execută comunicarea actelor procedurale către persoanele interesate (înștiințarea de plată, încheierea etc);
  - q) urmărește și execută la timp trimiterea procesului-verbal sau încheierii în vederea executării sancțiunii amenzii;
  - r) urmărește respectarea cu strictețe a termenelor procedurale, întrucât depășirea unora dintre ele are ca efect prescrierea aplicării sau executării sancțiunii, ceea ce anulează orice efect pozitiv al activității desfășurate de polițiștii locali care constată contravenții.
  - s) declanșează activitatea de urmărire și evidență a lucrărilor din momentul primirii procesului-verbal care trebuie înregistrat imediat și comunicat persoanelor interesate, conform alineatului precedent;
  - t) verifică dacă în urma comunicării către contravenient a procesului-verbal în perioada prevăzută de lege a apărut una din situațiile următoare:
    - 1) s-a depus plângere;

2) nu s-a depus plângere;

3) contravenientul a achitat amenda în termenul prevăzut de lege.

1) Dacă s-a primit plângerea:

a) menționează în registrul de evidență a proceselor-verbale de constatare a contravențiilor;

b) înaintează plângerea de îndată organului competent să o soluționeze;

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

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

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

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

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

a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică al orașului Simeria, aprobat în condițiile legii;

b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile 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 periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

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

e) 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 și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii publice de interes local, stabilite de Consiliul Local.

- h) prevederea în planurile de pază a punctelor vulnerabile, amenajările tehnice necesare, sistemele de alarmare împotriva efracției etc.
- i) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- j) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- k) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
  - l) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- m) acordă, pe teritoriul orașului Simeria, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
- n) asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de Consiliul Local al orașului Simeria, conform planurilor de pază și ordine publică;
- o) asigură supravegherea parcarilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a piețelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și ordine;
- p) comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- q) în cadrul obiectivelor stabilite de Consiliul Local Simeria, asigură respectarea prevederilor legale și în ceea ce privește ordinea publică;
- r) participarea la încheierea contractelor de prestări de servicii cu beneficiarii din zona de competență;
- s) întocmirea planurilor de pază a obiectivelor, asigurând cunoașterea prevederilor acestora și punerea lor în practică;
- t) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- u) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- v) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară.

**Art. 52.** Compartimentul circulație pe drumurile publice

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

- a) să poarte, peste uniforma specifică, în funcție de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema „POLIȚIA LOCALĂ”;
- b) să poarte caschetă cu coafă 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 teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor auto, exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumuri publice.
- b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- h) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului
- i) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al orașului Simeria;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

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

n) constată contravenții și aplică sancțiuni ca urmare a staționării neregulamentare sau pentru autovehiculele abandonate pe domeniul public.

**Art. 53.** Atribuții privind disciplina în construcții și afișajul stradal

În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- d) 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. 54.** 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 autoritățile și instituțiile 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, dezinfecția 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 reziduurilor lichide 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. 55.** Atribuții privind inspecția comerțului

În domeniul activității inspecție comerț, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) acționează și verifică pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal, a activităților comerciale și de prestări servicii, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

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

**Art. 56.** Atribuții privind evidența persoanelor

În domeniul evidenței persoanelor, Poliția locală 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.

## DOTAREA SI FINANȚAREA POLITIEI LOCALE

**Art.57.** (1) Personalul Poliției Locale este dotat cu uniformă, însemne distinctive, mijloace individuale de apărare, intervenție și imobilizare care se acordă gratuit din resursele financiare ale instituției.

(2) Toate dotările prezentate anterior vor respecta durata maximă de uzură în conformitate cu Anexa I la Regulamentul- cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

În timpul serviciului, polițiștii locali și personalul contractual din Poliția Locală cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local, poartă uniformă și exercită atribuțiile prevăzute în fișa postului, potrivit prevederilor legale.

Purtarea uniformei este obligatorie pe timpul efectuării serviciului, astfel:

- Uniforma de serviciu trebuie să fie completă, regulamentară, curată și îngrijită;
- Sacoul (haina), scurta de vânt, bluzonul și scurta îmblănită se poartă închise la nasturi, cu excepția situației în care polițistul se află în autoturism;

- Capul va fi în permanență acoperit, cu excepția situațiilor în care polițistul se află în autoturism, în incinta instituțiilor, la evenimente religioase;

- Nu se poartă cravată la cămașa cu mânecă scurtă, când aceasta constituie îmbrăcăminte exterioară;

- Nu se vor face combinații între costumul de intervenție și uniforma de serviciu;

- Este obligatorie purtarea epoleților și a insignei pentru piept pe îmbrăcăminte exterioară;

- Insigna se poartă în partea stângă;

- Cămașa bluză se poate purta descheiată la gât.

- Cămașa se poartă cu cravată sub pulover, veston (haină) sau scurta de vânt.

Pe timpul serviciului polițiștii locali vor avea asupra lor: legitimație de serviciu, carte de identitate, permis de conducere (cine deține), carnetul cu procese-verbale de contravenție, legislația specific în vigoare, carnetul postului, baston sau tomfă, cătușe, spray iritant, stație emisie-recepție (o bucată /patrulă), carnet notes și pix.

**Art.58.** (1) Poliția locală Simeria administrează și folosește, în condițiile legii, un mijloc de transport (autoturism) personalizat și dotat cu dispozitive de avertizare sonore și luminoase de culoare albastră, echipamente și aparatură tehnică specifică, necesare pentru exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege.

(2) Conform competențelor, Poliția Locală Simeria beneficiază de dotările corespunzătoare și accesul la baza de date a M.A.I. , în baza protocoalelor semnate cu administratorii acestora.

**Art.59.** (1) Polițiștii locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice, care au obținut certificatul de absolvire a programului de formare inițială prevăzut la art. 18, alin. (1) și (2) din Legea 155/2010 a poliției locale, precum și personalul contractual care desfășoară activități de pază și care a fost atestat profesional potrivit prevederilor Legii nr.333/2003, cu modificările și completările ulterioare, pot fi dotați cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a art.69 și 70 din Legea nr.295/2004, cu modificările și completările ulterioare.



(2) Dotarea individuală a personalului și asigurarea cu armament, muniții și mijloace de acțiune iritant-lacrimogenă, se stabilesc în strictă conformitate cu prevederile normelor, al tabelelor de înzestrare și cu dispozițiile tehnice de aplicare a acestora.

**Art.60.** (1) Serviciul Poliția Locală Simeria preia, în condițiile legii, patrimoniul serviciului public Poliția Comunitară a orașului Simeria.

În situația în care efectivele serviciului sunt insuficiente, obiectivele asigurate cu pază de personalul Poliției Locale vor fi asigurate cu alte sisteme de securitate, conform legii.

Asigurarea tehnico-materială a serviciului se realizează conform reglementărilor proprii, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Simeria.

**Art.61.** În afara drepturilor salariale prevăzute, polițistul local mai are dreptul și la:

- a) decontarea cheltuielilor de transport în cazul deplasării în interesul serviciului;
- b) asigurarea de către Consiliul Local al orașului Simeria, a asistenței juridice a polițistului local pentru fapte săvârșite de acesta în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu;
- c) în cazul decesului unui polițist local în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, se acordă familiei acestuia sau persoanei care a suportat cheltuielile ocazionate de deces, după caz, un ajutor suplimentar de deces egal cu 3 salarii de bază avute la data decesului;

d) asigurarea despăgubirilor de viață, de sănătate și de bunuri în condițiile stabilite prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a poliției locale și în limita bugetului aprobat de Consiliul Local al orașului Simeria;

e) în conformitate cu art. 35 <sup>A</sup> 1 din Legea Poliției Locale nr. 155/2010 (republicată), începând cu 1 ianuarie 2015, autoritățile administrației publice locale Simeria pot acorda în limita bugetului aprobat, prin hotărâre a consiliului local, norma de hrană polițiștilor locali conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 26/1994 privind drepturile de hrană, în timp de pace, ale personalului din sectorul de apărare națională, ordine publică și siguranță națională, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

f) pentru contribuții deosebite la apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor și a libertăților fundamentale ale cetățenilor și la prevenirea faptelor antisociale, pentru îndeplinirea exemplară a atribuțiilor de serviciu, polițiștilor locali li se pot acorda recompense morale sau materiale. Acestea nu vor depăși echivalentul a trei salarii minime pe economie.

**Art.62.** (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Serviciului Poliția Locală Simeria, se asigură de la bugetul local al orașului Simeria.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului se stabilește conform reglementărilor în vigoare și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Orașului Simeria, la propunerea Primarului.

## CONDIȚII DE ASIGURARE ȘI DESPĂGUBIRE A POLIȚIȘTILOR LOCALI

**Art.63.** (1) Polițiștii locali au dreptul la despăgubiri de viață, de sănătate și de bunuri, pentru daunele suferite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Asigurarea despăgubirilor prevăzute la alin. (1) implică acordarea unor sume de bani pentru polițiștii locali sau, în cazul decesului, pentru familiile acestora, în situația producerii riscurilor specifice activității de poliție locală.

**Art.64.** (1) Despăgubirile se acordă, în limita bugetului aprobat de consiliul local al oraşului Simeria, pentru următoarele categorii de riscuri:

- a) rănirea poliţistului local;
- b) invaliditate de gradul I;
- c) invaliditate de gradul II;
- d) invaliditate de gradul III;
- e) deces;
- f) prejudicii aduse bunurilor.

(2) În sensul alin. (1), termenii şi expresiile de mai jos au următoarele semnificaţii:

a) poliţist local rănit - poliţistul local supus în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuţiilor de serviciu, independent de voinţa lui, efectelor unor cauze vătămătoare, în urma cărora îi este afectată integritatea anatomică şi/sau funcţională a organismului;

b) poliţist local invalid - poliţistul local rănit clasat inapt pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu de către comisiile de expertiză medicală şi evaluare a capacităţii de muncă;

c) poliţist local decedat - poliţistul local care şi-a pierdut viaţa în urma unui accident, în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuţiilor de serviciu;

d) bun - construcţii cu destinaţia de locuit pentru poliţist şi familia sa, precum şi anexele acestora, vehicule aflate în proprietatea sau folosinţa poliţistului.

**Art.65.** (1) Despăgubirile acordate în situaţia producerii riscului prevăzut la art. 68 alin. (1) lit. a) acoperă, în limita bugetului aprobat de Consiliul Local al oraşului Simeria, toate cheltuielile legate de:

- a) tratamentul în ţară sau în străinătate, în cazul în care acesta nu poate fi efectuat în ţară;
- b) tratamentul de recuperare în unităţi medicale din ţară sau din străinătate;
- c) protezele, ortezele şi alte dispozitive medicale de profil din ţară sau din străinătate;
- d) transportul dus-întors până la/de la unitatea medicală care va asigura efectuarea tratamentului, atât pentru poliţistul local, cât şi pentru însoţitor, când situaţia o impune.

(2) În situaţia producerii şi a unuia dintre riscurile prevăzute la art. 68 alin. (1) lit. b)-d), poliţistului local i se acordă, în limita bugetului aprobat de consiliul local al oraşului Simeria şi despăgubiri în sumă de:

- a) 10.000 euro, echivalentul în lei la data plăţii - pentru invaliditate de gradul I;
- b) 8.000 euro, echivalentul în lei la data plăţii - pentru invaliditate de gradul al II-lea;
- c) 6.000 euro, echivalentul în lei la data plăţii - pentru invaliditate de gradul al III-lea.

Despăgubirea acordată în situaţia producerii riscului prevăzut la art. 68 alin. (1) lit. e) constă într-o sumă de 20.000 euro, echivalentul în lei la data plăţii, şi se plăteşte familiei poliţistului local decedat.

Despăgubirea acordată în situaţia producerii riscului prevăzut la art. 68 alin. (1) lit. f) nu poate depăşi suma necesară pentru aducerea bunului în starea iniţială sau înlocuirii acestuia în caz de distrugere.

**Art.66.** (1) Despăgubirile acordate în baza prezentului regulament constituie forme de sprijin cu destinaţie specială.

Despăgubirile prevăzute la art. 69 se acordă pentru fiecare eveniment asigurat în parte.

Despăgubirile prevăzute la art. 69 alin. (4) nu se acordă în cazul în care prejudiciul prevăzut la art. 68 alin. (1) lit. f) este acoperit parţial sau în totalitate ca urmare a existenţei unei asigurări în sistemul privat.

**Art.67.** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute de prezentul regulament, personalul Serviciului Poliția Locală Simeria își exercită competența exclusiv pe teritoriul administrativ al orașului Simeria, respectiv, localitățile Simeria, Sîntandrei, Bîrcea Mare, Uroi, Cărpiniș, Simeria Veche, Săulești.

**Art.68.** Durata normală a timpului de lucru pentru personalul Serviciului Poliția Locală Simeria este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, acesta putând fi adaptat în scopul unei mai bune organizări, cu o repartizare inegală pentru anumite compartimente, dar cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, privind durata timpului de muncă.

**Art.69.** Toate compartimentele și personalul din cadrul Serviciului Poliția Locală au obligația:

a) să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea Serviciului Poliția Locală;

b) să manifeste fermitate în aplicarea legilor și sollicitudine față de organele centrale sau locale cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale Serviciului Poliția Locală;

c) să manifeste sollicitudine față de toți cetățenii care se adresează Serviciului Poliția Locală prin audiențe, cereri, sesizări sau reclamații în vederea rezolvării acestora potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

d) să nu divulge datele sau informațiile la care au acces decât în condițiile legii.

**Art.70.** Pentru reprezentarea propriilor interese în relațiile cu administrația publică și instituțiile/autoritățile statului, funcționarii publici și personalul contractual se pot asocia, în condițiile legii.

**Art.71.** Atribuțiile stabilite prin prezentul regulament de organizare și funcționare se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică prin fișa postului.

Obligativitatea întocmirii fișelor de post revine conducătorilor ierarhici ai structurilor pe care aceștia le coordonează.

Fișele posturilor vor fi elaborate sau modificate după caz, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a acestuia.

În cazul modificării prezentului Regulament, fișele posturilor se vor actualiza corespunzător în termen de 30 de zile de la data modificării.

**Art.72.** Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Serviciului Poliția Locală.

**Art.73.** Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară prevăzută de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare sau, după caz, Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, și în conformitate cu Legea nr. 155/2010 - Legea Poliției Locale.

## ARHITECTUL ȘEF

**Art.74.** Arhitectul șef este funcționar public de conducere în directa 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 compartimentelor pe care le are în subordine;
- b) detaliază atribuțiile compartimentelor din subordine, repartizând sarcinile și îndatoririle de serviciu, pe fiecare angajat din cadrul acestora; 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 și redactează certificatele de urbanism, precum și autorizațiile de construire/desființare;
- h) redactează avizele emise de primar, pentru lucrările care au obținut certificate de urbanism emise de Consiliul Județean Hunedoara;
- i) analizează și înaintează către consiliul local, P.U.D., P.U.Z. și a R.L.U. 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) colaborează cu direcțiile, serviciul, birourile și compartimentele din cadrul instituției;
- l) face verificări pe teren a documentațiilor prezentate spre avizare și autorizare;
- m) 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;
- n) 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;
- o) 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;
- p) asigură punerea în aplicare a P.U.G. și R.L.U. aferent, a P.U.Z.-uri aprobate și a R.L.U. aferente;
- r) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a îndatoririlor de serviciu;
- s) realizează verificări în teren a documentațiilor depuse de către solicitanți pentru obținerea Autorizațiilor de Construire/desființare și a Certificatelor de Urbanism;
- t) 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;
- u) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentelor din subordine;
- v) 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;
- x) are calitatea de evaluator pentru salariații din subordine;

y) întocmește referate pentru atribuirea denumirilor de străzi, piețe și alte obiective de interes local și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;

z) acorda informații de specialitate cetățenilor.

1. Elaborează obiectivele specifice ale compartimentelor din subordine.

2. Elaborează indicatori de performanță asociați obiectivelor specifice la nivelul compartimentelor din subordine.

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

4. Identifică activitățile procedurale de la nivelul compartimentelor din subordine.

5. Realizează proceduri documentate (operationale și de sistem), pentru activitățile procedurale de la nivelul compartimentelor din subordine.

**Art.75. Compartimentul Urbanism, Amenajare Teritoriu, Protejare Monumente** are răspunderi și atribuții în următoarele domenii de activitate:

a) asigură și urmărește îndeplinirea sarcinilor ce-i revin, în verificarea 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) participă la elaborarea regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului prezentate la lit. a) (punctele 1-5);

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

f) 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;

- g) asigură secretariatul comisiei tehnice de urbanism;
- h) îndeplinește calitatea de responsabil cu riscurile la nivelul compartimentelor din subordine;
- i) cercetează și soluționează petiții și cereri, eliberează adeverințe care privesc atribuțiile și competențele serviciului, în concordanță cu prevederile legale în vigoare;
- j) întocmește rapoarte de necesitate, în vederea achitării unor taxe pentru eliberarea avizelor/acordurilor;
- k) eliberează certificate de urbanism pe care le redactează în baza analizei documentațiilor anexate cererilor;
- l) eliberează avize solicitate de persoane fizice sau juridice;
- m) eliberează autorizații de construire/desființare, pe care le redactează în baza verificării conținutului documentațiilor urbanistice și a avizelor solicitate;
- n) eliberează adeverințe în domeniul urbanismului;
- o) participă la procesul de trasare în teren a obiectivelor noi și redactează procesul-verbal de trasare a lucrărilor;
- p) întocmește lunar și trimestrial următoarele:
  - 1. statistici;
  - 2. rapoarte către Inspectoratul de Stat în Construcții;
  - 3. situații către Consiliul Județean Hunedoara.
- q) redactează avizul Comisiei Tehnice de Urbanism;
- r) asigură parcurgerea etapelor de transparentă decizională a Hotărârilor privind aprobarea documentațiilor urbanistice;
- s) acordă informații de specialitate cetățenilor;
- t) răspunde de etapele de consultare și informare a publicului pentru documentațiile de urbanism;
- u) colaborează cu direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul instituției;
- v) înlocuiește pe arhitectul șef în cazul lipsei acestuia;
- w) răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

**Art.76. Compartimentul Disciplina în construcții** are răspunderi și atribuții în următoarele domenii de activitate:

- a) verifică ca toate lucrările ce privesc domeniul public, 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) urmărește recepția lucrărilor realizate și reglează taxele de autorizare în funcție de valoarea obiectivului realizat;
- d) întocmește și răspunde de registrele din cadrul compartimentului (adeverințe, certificate de urbanism, autorizații, procese verbale de recepție, documentatii de urbanism);

e) controlează pe teren lucrările de construcții autorizate și identifică construcțiile neautorizate, aducând la cunoștința șefului ierarhic;

f) verifică și înștiințează proprietarii C.U. și A.C. despre termenele de valabilitate;

g) verifică și întocmește răspunsuri la documentațiile depuse de către persoane fizice și juridice în vederea eliberării diferitelor acte (adeverințe, răspunsuri către instituții, nomenclatura stradală, alte solicitări);

h) 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, organizează evidența documentelor aferente compartimentului;

i) 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;

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

k) răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului;

l) 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 transmit secretariatului Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial;

4. 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;

5. 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;

m) întocmește și răspunde de registrele din cadrul compartimentului (adeverințe, certificate de urbanism, autorizații, procese verbale de recepție, documentații de urbanism);

n) verifică și întocmește răspunsuri la documentațiile depuse de către persoane fizice și juridice în vederea eliberării diferitelor acte (adeverințe, răspunsuri către instituții, nomenclatura stradală, alte solicitări);

o) întocmește lunar și trimestrial următoarele:

1. statistici;
2. rapoarte către Inspectoratul de Stat în Construcții;
3. situații către Consiliul Județean Hunedoara.
- p) acorda informații de specialitate cetățenilor;
- q) răspunde de etapele de consultare și informare a publicului pentru documentațiile de urbanism;
- r) colaborează cu direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul instituției.

**Art.77. Compartimentul Consultare - Informare publică, Planuri urbanism** are răspunderi și atribuții în următoarele domenii de activitate:

1. Preia corespondența de serviciu repartizat de către seful ierarhic;
2. Verifică documentațiile depuse de către persoane fizice și juridice în vederea eliberării diferitelor acte;
3. Întocmește răspunsuri către solicitările persoanelor fizice și juridice (adeverințe, certificate de atestare a existenței construcțiilor);
4. Întocmește, execută măsuratori pe teren și efectuează operațiuni de parcelare, comasare, dezmembrare a terenurilor;
5. Verifică documentele aferente Certificatelor de Urbanism;
6. Verifică documentele topografice din cadrul documentațiilor pentru eliberarea Autorizațiilor de Construire;
7. Participă la diferite activități împreună cu serviciile din cadrul instituției;
8. Execută, semnează și ștampilează măsuratori topografice și cadastrale, măsuratori GPS, integrarea datelor provenite din măsuratori și alte achiziții de date, în numele Primăriei;
9. Identifică, localizează și delimitează terenuri;
10. Procesează datele obținute pe teren;
11. Întocmește memorii tehnice de specialitate;
12. Verifică planurile parcelare din punct de vedere topografic pentru localizarea exactă a acestora;
13. Răspunde de rezolvarea, în termen legal, a corespondenței primite;
14. Ia măsuri de arhivare a documentelor topografice;
15. Asigură baza de date topografică pe calculator;
16. Acordă informații de specialitate cetățenilor privind procedura legală de emitere a C.U., A.C.;
17. Depune documentații topografice în vederea obținerii avizelor necesare investiției Primăriei;
18. 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;
19. Acordă informații de specialitate cetățenilor
20. Colaborează cu direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul instituției;
21. Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.



## COMPARTIMENTUL PROTECTIE CIVILA

**Art.78** Compartimentul de protecție civilă asigură aplicarea Legii privind protecția civilă nr. 481/2004, cu modificările și completările ulterioare, precum și a actelor normative în vigoare, având un caracter permanent privind realizarea unui ansamblu integrat de activități specifice, măsuri și sarcini organizatorice, tehnice, operative, cu caracter umanitar și de informare publică, planificate, organizate și realizate potrivit legi enumerate mai sus, în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate și se afla în directă subordonare a primarului orașului

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

- a) identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul orașului;
- b) culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- c) informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- d) organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- e) înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de protecție civilă, asigurând verificarea periodică, urmărind menținerea în stare de operativitate a mijloacelor de înștiințare-alarmare la nivel local;
- f) protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- g) asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de protecție civilă;
- h) organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;
- j) constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice.

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

### **Alte atribuții:**

- activitatea de protecție civilă este subordonată pe linia specialității de protecție civilă Inspectoratului județean pentru situații de urgență;
- participă la instruirea personalului din cadrul serviciului voluntar pe linie de protecție civilă;
- întocmirea, înaintarea, păstrarea situațiilor/planurilor la organele cu atribuții în acest scop, mobilizarea Comitetului Local cu activitate temporară, a celorlalte forțe de sprijin privind Sistemul Local de Management de Urgență cu privire la gestionarea și evaluarea situațiilor de urgență;

- prezintă informări, rapoarte cu privire la gestionarea tipurilor de risc de pe teritoriul oraşului și participă la îndeplinirea funcțiilor de sprijin ce ne revin în situații de urgență ;
- întocmește planurile operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate ;
- informarea și educarea preventivă a populației, activității practic-aplicative de educație în școli și licee pe linie de protecție civilă;
- coordonează și sprijină aplicarea măsurilor privind proiectarea și realizarea adăposturilor publice de protecție civilă, identifică spațiile subterane ce pot fi utilizate ca adăposturi și sprijină întocmirea documentațiilor tehnice de amenajare;
- ține evidența, le inspectează periodic, controlează întreținerea, conservarea și modul de folosire a fondului de adăpostire public existent;
- urmărește realizarea măsurilor de protecție asupra riscurilor de poluare și contaminare a zonelor expuse și să intervină în caz de necesitate cu forțe și mijloace;
- răspunde de asigurarea legăturilor la locul de conducere a oraşului Simeria, pentru conducerea activităților de protecție civilă, menținând în stare de operativitate a aparaturii F-1001-B, a radiotelefonului pe frecvența IJSU, precum și a receptorului radio ZEFIR;
- coordonează și sprijină aplicarea prevederilor actelor normative privind normele de înzestrare și dotare a structurilor de protecție civilă, analizând și propunând îmbunătățirea acestora;
- monitorizarea pe plan local a pericolului la care este expusă populația în cazul găsirii muniției rămase neexplodate din timpul conflictelor armate, anunțarea la timp în cazul de față, la poliție, dispeceratul integrat de urgență pentru luarea măsurilor în comun ce se impun;
- ține evidența operativă și controlează modul de depozitare, conservare, întreținere și exploatare a materialelor și aparaturii din dotare;
- întocmește propuneri anuale referitoare la procurarea și dotarea cu materialele necesare activității de protecție civilă potrivit normativelor în vigoare, spre a fi cuprinse în proiectul de buget al 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 oraşului Simeria ;
- întocmeste planul la inundații și poluari 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.79.** (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.80.** Secretarul General al orașului coordonează și conduce activitatea Compartimentului Administrație Publică Locală, Autoritate Tutelara, Juridic; a Compartimentului Comunicare, Relații Publice, Registratură, Informare Cetățeni, Arhivă și a Compartimentului Registru Agricol.

**Art.81.** Atribuțiile Secretarului General al orașului:

(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 O.G. nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor, dovezilor și adeverințelor, cu modificările și completările ulterioare, are următoarele atribuții:

1. organizează arhiva instituției;
2. întocmește împreună cu comisia de selecționare a arhivei, Nomenclatorul arhivistic al documentelor privind activitatea consiliului local, precum și a aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice subordonate consiliului local;
3. eliberează în condițiile prevăzute de lege certificate, dovezi, adeverințe, la solicitarea persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar;

Conform Codului Civil, cu modificările și completările ulterioare, are următoarele atribuții:

1. înregistrează într-un registru special contractele dearendă;
2. arhivează copiile contractelor dearendă;
3. urmărește înregistrarea în Registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele dearendă.

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 O.G. 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 careia are, în principal, următoarele atribuții:

1. Identifică, analizează și prioritizează riscurile de la nivelul structurilor subordonate și identifică instrumentele de control intern asociate acestora.
2. Întocmește 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 revizuri 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.

r) are calitatea de evaluator pentru salariații din subordine.

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

**Art.82.** 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.
- f) ține evidența sigiliilor și ștampilelor într-un registru special.

#### **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 invitațiilor 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.

### **Statistică**

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 Compartimentului Administrație Publică Locală, Autoritate tutelară, 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:

1. Avizează de legalitate referatele care stau la baza emiterii dispozițiilor Primarului orașului Simeria;
2. Avizează de legalitate referatele care stau la baza adoptării hotărârilor Consiliului Local al orașului Simeria;
3. Întocmește referatele de convocare ale ședințelor de Consiliu local;
4. Întocmește referatele ce stau la baza dispozițiilor emise de Primarul orașului Simeria, în domeniul juridic;
5. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce țin de domeniul juridic;
6. Avizează și contrasemnează actele doar din punct de vedere juridic, fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul de semnat sau de avizat;
7. Pune la dispoziția compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al Primarului orașului Simeria, precum și serviciilor subordonate Consiliului local, legislația solicitată;
8. Acordă consultanță juridică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Simeria, opinia sa fiind consultativă;
9. Întocmește procesele-verbale pentru afișarea citațiilor și a publicațiilor de vânzare la sediul Primăriei orașului Simeria;
10. Comunică procesele-verbale întocmite cu ocazia afișării citațiilor și a publicațiilor de vânzare la sediul Primăriei orașului Simeria, cu adrese de înaintare, instituțiilor solicitante;
11. Conduce Registrul cu evidența persoanelor de pe teritoriul administrativ al orașului Simeria, care au primit pedepse în folosul comunității;
12. Conduce Registrul de evidență a persoanelor de pe teritoriul administrativ al orașului Simeria, care au primit condamnări;
13. Vizează de legalitate contractele de comodat și furnizare ori prestări servicii în care este parte autoritatea publică;
14. Elaborează protocoalele de colaborare cu instituții care să asigure schimbul de informații interinstituționale, în condițiile legii;
15. Aduce la cunoștința structurilor și compartimentelor modificările legislative cu implicații asupra domeniul lor de activitate;
16. Soluționează reclamațiile, sesizările, cererile adresate sau repartizate acestuia, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
17. Îndeplinește atribuțiile de secretar în Comisia pentru aplicarea Legii nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
18. Răspunde de aplicarea Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform hotărârilor luate de Comisia de aplicare a Legii nr.10/2001;

19. Participă la ședințele Comisiei de aplicare a Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
20. Asigură consultanță juridică de specialitate pentru Direcția Economică, Compartimentul Impozite - Taxe, Executări silite;
21. Soluționează adresele și petițiile care îi sunt repartizate de către șeful ierarhic superior în termenele menționate în rezoluție;
22. Întocmește anual raportul de evaluare pe Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
23. Asigură respectarea termenelor de răspuns la cererile și adresele repartizate la C.A.P.L.A.T.J.;
24. Gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
25. Întocmește cererea de admitere a creanței la masa credală, la solicitarea Compartimentului Impozite-Taxe, Executări silite, în baza documentelor puse la dispoziție de acesta;
26. Înaintează cererea de admitere a creanței la masa credală, la Tribunalul competent;
27. Elaborează proiecte de regulamente și alte normative.

### 3. Autoritate tutelară

- 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;
- e) efectuarea de anchete sociale la solicitarea notarului public în vederea desfacerii căsătoriei prin acord;
- f) realizarea de anchete sociale solicitate de Serviciul Județean de Medicină Legală în vederea întocmirii expertizei psihiatrice a minorului care a săvârșit fapte penale;
- g) 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;
- h) 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;
- i) îndeplinește orice alte sarcini, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

## COMPARTIMENTUL COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE, REGISTRATURĂ, INFORMARE CETĂȚENI, ARHIVĂ

**Art.83. Compartimentul Comunicare, Relații Publice, Registratură, Informare Cetățeni, Arhivă** are atribuții și responsabilități în următoarele domenii de activitate:

### **1. Comunicare, Relații Publice, 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 timbrelor 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 ziaristilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției;
- b) acordă, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziaristilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- c) informează, în timp util, și asigură accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituția publică;
- d) asigură, periodic, sau de fiecare dată când activitatea instituției publice prezintă un interes public, imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
- e) difuzează ziaristilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției publice;
- f) nu va refuza sau nu va retrage acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției publice și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;
- g) asigură organismul de presă în cazul retragerii acreditării unui ziarist de obținerea acreditării pentru un alt ziarist.

### Arhivă

- În conformitate cu prevederile Codului Civil, cu modificările și completările ulterioare, funcționarul desemnat are următoarele atribuții:
- a) conduce evidența tuturor documentelor intrate în arhivă, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic al dosarelor din activitatea consiliului, a aparatului de specialitate al primarului, precum și ale serviciilor subordonate consiliului local;
  - b) asigură lucrările de secretariat ale comisiei de selecționare a documentelor din arhivă;
  - c) asigură păstrarea documentelor din arhivă în condiții corespunzătoare, în deplină securitate împotriva distrugerii și degradării;
  - d) urmărește respectarea dispozițiilor legale privind folosirea, consultarea și cercetarea documentelor din arhivă;
  - e) conduce registrul de arhivă;
  - f) conduce evidența eliberării actelor din arhivă, precum și a copiilor acestor acte;
  - g) elaborează documentația pentru casarea dosarelor la care a expirat termenul de păstrare sau predarea acestora către Arhivele Naționale, în situațiile când este cazul să se procedeze în acest mod;
  - h) colaborează în mod permanent cu Arhivele Naționale;
  - i) întocmește adeverințe ce cuprind date din actele arhivate, la cerere.

j) actualizează, ori de câte ori este nevoie Nomenclatorul arhivistic al documentelor privind activitatea consiliului local, precum și a aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice subordonate consiliului local.

## COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL

**Art.84. Compartimentul Registrul Agricol** are următoarele atribuții:

- a) Înregistrează gospodăriile, imobilele, terenurile, culturile, animalele în registrele agricole pe suport de hârtie, pe baza actelor doveditoare, precum și pe suport electronic;
- b) Conduce evidențele din registru agricol pe baza declarațiilor producătorilor agricoli și a adreselor compartimentelor Cadastru și Impozite-Taxe;
- 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 terenurilor și producției;
- e) Eliberează, potrivit legii, certificatele de producător agricol, carnetele de producător și biletele de proprietate ale animalelor;
- f) Întocmește dările de seamă statistice pe baza datelor din registru agricol și le înaintează organelor competente;
- g) Asigură primirea cererilor și eliberarea adevierintelor pentru obținerea cărților de identitate, șomajului, bursele școlare, spitalizare și orice fel de adevierințe care atestă proprietățile solicitanților;
- h) Asigură înregistrarea terenurilor agricole care fac obiectul unor tranzacții comerciale, schimburi de proprietăți, etc., pe baza adreselor compartimentelor Cadastru și Impozite - Taxe;
- i) Acordă zilnic consultanță și consiliere producătorilor agricoli privind diverse probleme;
- j) Primește, înregistrează titlurile de proprietate și le eliberează proprietarilor;
- k) Întocmește documentațiile necesare pentru acordarea sprijinului producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege, și urmărește realizarea acestor acțiuni;
- l) Propune consiliului local stabilirea unor taxe potrivit reglementărilor legale pentru prestarea de servicii la cererea cetățenilor;
- m) Colaborează cu Direcția Agricolă pentru Dezvoltare Rurală, Direcția Județeană de Statistică, Agenția de Plăți, Direcția Sanitar Veterinară;
- n) Se informează în permanență despre legislația în vigoare, actualizată, care stă la baza activității pe care o desfășoară;
- o) Face parte din Comisia pentru stabilirea pagubelor cauzate de fenomene naturale;
- p) Verifică terenurile agricole afectate de ambrozie și centralizează situațiile aflate pe teritoriul administrativ al orașului Simeria;
- q) Respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor/proiectelor pe care le coordonează;
- r) Respectă programul de muncă și folosește integral timpul de lucru;
- s) Poate îndeplini și alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici, în limita competențelor pe care le deține.

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

**Art.85.** În executarea atribuțiilor ce le revin, salariații compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului și a serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al orașului Simeria, sunt obligați să respecte confidențialitatea datelor cu caracter personal, conform prevederilor legale din Regulamentul nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/146/CE.

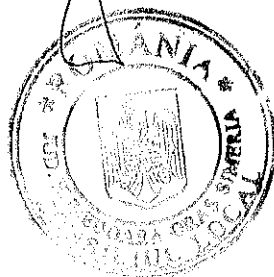
**Art.86.** Consiliul local și primarul vor putea stabili pentru personalul din aparatul de specialitate și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament.

**Art.87.** Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării sale prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Simeria și produce efecte față de toți angajații din momentul luării la cunoștință de către aceștia.

**Art.88.** La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, se abrogă orice alte dispoziții contrare.

**Art.89.** Prezentul regulament poate fi modificat și completat prin Hotărâri ale Consiliului Local Simeria.

Președintele ședinței  
Consilier  
Steici Marius Silviu



Contrasemnează  
Secretar General  
Jr.Todor Nicolae Adrian