

HOTĂRÂREA Nr. /2025
**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de
specialitate al Primarului municipiului Orăștie**

Consiliul Local al municipiului Orăștie, Județul Hunedoara.

Analizând referatul de aprobare al Primarului Municipiului Orăștie, înregistrat cu nr.10841/02.07.2025, de unde rezultă necesitatea și oportunitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Orăștie.

Ținând cont de prevederile art. 40, alin. (1) din Legea-cadru nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere că au fost respectate prevederile art.7, alin.(13) din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

În temeiul prevederilor art. 129, alin. (1), alin. (2) lit. a), alin. (3), lit. a), art. 139 alin. (1), art. 243, alin. (1) lit. a) și art. 373, lit. k) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1 - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Orăștie, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 - Începând cu data aprobării prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Local al municipiului Orăștie nr.56/2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de specialitate al primarului municipiului Orăștie.

Art.3 - Prezenta hotărâre poate fi atacată conform procedurii și termenelor prevăzute de Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4 - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul municipiului Orăștie, în calitate de ordonator principal de credite prin Aparatul de specialitate.

Art.5 - Prezenta hotărâre se comunică :

- Instituției Prefectului - Județul Hunedoara;
- Primarului municipiului Orăștie;
- Direcției Administrație Publică Locală – Compartiment Resurse umane;
- Publicare in Monitorul Oficial al Municipiului Orăștie.

Inițiator,
PRIMAR,
ing.Ovidiu BĂLAN

Avizat pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL,
jr.Călin COSTOIU



**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI MUNICIPIULUI ORĂȘTIE**

CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI ȘI SECRETARULUI GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE A MUNICIPIULUI ORĂȘTIE	5
CAPITOLUL III SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ORĂȘTIE	10
CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ORĂȘTIE ..	12
CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE	76

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al Primăriei municipiului Orăștie și stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile din cadrul structurii organizatorice, aprobată conform legislației în vigoare.

Art. 2. Aparatul de specialitate al Primarului este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Constituția României;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției - Secțiunea a 5-a: Incompatibilitatea privind funcționarii publici cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. Primăria municipiului Orăștie este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local Orăștie și dispozițiile Primarului municipiului Orăștie, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din primar, viceprimar, consilierii primarului și Aparatul de specialitate al Primarului.

Art. 4. Primarul municipiului Orăștie îndeplinește funcția de autoritate publică și este șeful administrației publice locale a Municipiului Orăștie și al Aparatului de specialitate pe care îl conduce și coordonează conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

Art. 6. Municipiul Orăștie este persoana juridică de drept public, având patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină.

Art. 7. Autoritățile publice prin care se realizează autonomia locală în Municipiul Orăștie sunt Consiliul local, ca autoritatea deliberativă, și Primarul, ca autoritate executivă.

Art. 8. Comisiile locale și primarii se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației locale.

Art. 9. Aparatul de specialitate al Primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reieșite din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale primarului.

Art. 10. (1) Structura organizatorică a Primăriei municipiului Orăștie și numărul maxim de posturi este în conformitate cu O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, elaborată și aprobată prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Orăștie. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare și de control.

(2) Consiliul local al municipiului Orăștie poate înființa și organiza în cadrul structurii sale și alte servicii pe domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, cu respectarea prevederilor legale și în limita mijloacelor financiare de care dispune.

(3) Modalitatea de constituire a acestora și relațiile între servicii și dintre acestea și terți, se reglementează potrivit prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 11. Primăria municipiului Orăștie dispune de un sediu, de un patrimoniu propriu și de mijloace materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență.

Art. 12. Sediul fiscal al Primăriei municipiului Orăștie este în Orăștie, Piața Aurel Vlaicu, nr.3, județul Hunedoara.

Art. 13. Primăria municipiului Orăștie dispune în imobilul în care funcționează de dotările necesare desfășurării în bune condiții a activității compartimentelor ce o alcătuiesc.

Art. 14. Finanțarea Primăriei municipiului Orăștie se asigură din venituri de funcționare și venituri de dezvoltare.

(1) Veniturile de funcționare sunt:

- a) venituri proprii formate din impozite, taxe, contribuții, alte vărsăminte, alte venituri și cote defalcate din impozitul pe venit;
- b) subvenții pentru finanțarea cheltuielilor curente;
- c) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru finanțarea cheltuielilor curente;
- d) venituri din împrumuturi acordate instituțiilor și serviciilor publice locale sau activități finanțate integral din venituri proprii;
- e) vărsăminte din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare, care se reflectă cu valoare negativă.

(2) Veniturile de dezvoltare sunt:

- a) vărsăminte din secțiunea de funcționare;
- b) sume rezultate din valorificarea unor bunuri, sume reprezentând amortizarea mijloacelor fixe și sume aferente depozitelor speciale pentru construcția de locuințe;
- c) subvenții pentru cheltuieli de capital;
- d) sume defalcate din venituri ale bugetului de stat pentru finanțarea cheltuielilor de capital;
- e) sume primite de la Uniunea Europeană și/sau alți donatori în contul plăților efectuate și prefinanțări.

Art. 15. Patrimoniul propriu al Primăriei municipiului Orăștie este format din bunuri imobile și mobile, menționate distinct în evidența contabilă și, după caz, în evidențele de carte funciară.

Art. 16. Primăria municipiului Orăștie asigură, cu diligența unui bun proprietar, administrarea tuturor bunurilor mobile și imobile, proprietatea publică și privată a municipiului, precum și a celor pe care le dobândește ulterior, potrivit legii.

Art. 17. (1) Circulația documentelor între compartimentele din cadrul Primăriei, precum și între acestea și persoanele fizice și juridice, se va realiza printr-un registru intrare-ieșire în rețeaua informatică a Primăriei.

(2) Termenul de soluționare a documentelor adresate instituției va fi de maximum 30 de zile, pentru situațiile în care legea nu prevede un alt termen.

Art. 18. Actele emise de Primăria municipiului Orăștie vor fi semnate în mod obligatoriu de către primar și secretarul general, iar în lipsa acestora de către viceprimar pentru primar, iar pentru secretarul general de către directorul executiv al Direcției Administrație publică locală.

Art. 19. Lunar, compartimentele din aparatul propriu vor prezenta informări scrise privind activitatea desfășurată, urmând ca primarul să facă analiza activității acestora și, anual, să informeze Consiliul local cu concluziile reieșite din această analiză.

Art. 20. Compartimentele din Aparatul de specialitate al Primarului, cu acordul primarului, vor pune la dispoziția consilierilor locali și altor organe abilitate, în termenele prevăzute de lege, documentele și informațiile solicitate.

Art. 21. Programul de lucru al personalului din Aparatul de specialitate al Primarului se stabilește prin Regulamentul de Ordine Interioară aprobat prin dispoziția primarului, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 22. Personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului se compune din funcționari publici și personal contractual încadrat cu contract individual de muncă, angajat pe durată nedeterminată sau determinată.

Art. 23. Pentru viceprimar, secretar general și directori, deplasările în interesul serviciului, învoirile, se aprobă de către Primar. Pentru ceilalți angajați, Primarul aprobă deplasările, învoirile, la propunerea șefilor ierarhici direcți.

Art. 24. Personalul Primăriei municipiului Orăștie răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, conform prezentului regulament, a fișei postului și a legii.

Art. 25. Primarul municipiului Orăștie poate stabili pentru personalul din aparatul propriu de specialitate și alte atribuții conform legii, față de cele prevăzute în prezentul regulament.

Art. 26. Pentru personalul din aparatul propriu de specialitate instruirea periodică pe linie de protecție a muncii și P.S.I. se asigură de către inspectorul care are atribuții de natura aceasta.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI ȘI SECRETARULUI GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE A MUNICIPIULUI ORĂȘTIE

A. PRIMARUL

Art. 27. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

(1) Primarul este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate pe care îl organizează, conduce și îl controlează.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a Decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local.

(3) 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 județului Hunedoara, în condițiile legii.

(4) Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.

(5) Primarul reprezintă municipiul Orăștie în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art. 28. (1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, 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) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- c) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- 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 primăriei 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 local 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 prestate 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 efectuării serviciilor publice de interes local, 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 desconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii, în conformitate cu partea a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV din OUG nr. 57/2019, după caz. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management sau de muncă.

(9) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

(10) a) Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

b) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității.

c) Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului.

d) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

e) Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de alte acte normative sau încredințate de Consiliul local.

B. VICEPRIMARUL

Art. 29. Viceprimarul îndeplinește următoarele atribuții prevăzute de art. 152 din O.U.G. nr. 57/2019:

- a) 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;
- b) îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate, aflate în subordinea sa, conform structurii organizatorice aprobate, și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului local, conform dispoziției de delegare a atribuțiilor;
- c) răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor birourilor și serviciilor pe care le coordonează;
- d) prezintă periodic primarului, la solicitarea acestuia, informări privind activitatea desfășurată precum și propuneri privind îmbunătățirea activității serviciilor pe care le coordonează;
- e) susține audiențe în problemele specifice compartimentelor, birourilor și serviciilor, conform dispozițiilor date de primar.

Art. 30. Viceprimarul îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar sau Consiliul local.

Art. 31. În caz de vacanță a funcției de primar, precum și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile sale vor fi exercitate de drept, de către viceprimar, până la validarea mandatului noului primar, sau, după caz, până la încetarea suspendării.

C. SECRETARUL GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE

Art. 32. (1) Fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor 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 emiteră și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, 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/subdiviziunii administrativ-teritoriale constituie vechime în specialitatea studiilor.

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

(4) Secretarul general al unității/subdiviziunii 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/subdiviziunii administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 33. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții prevăzute de art. 243 din OUG nr. 57/2019:

(1) Asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative;

(2) Asigură stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului;

(3) Asigură continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Orăștie;

(4) Îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Orăștie și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local, conform dispoziției de delegare;

- (5) Participă la ședințele consiliului local;
- (6) Avizează proiectele de hotărâri;
- (7) Contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- (8) Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- (9) Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- (10) Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative;
- (11) 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;
- (12) Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- (13) Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- (14) Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- (15) Numără voturile și contrasemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- (16) 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;
- (17) Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- (18) Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se află în conflict de interese, conform dispozițiilor legale în vigoare; 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;
- (19) Asigură comunicarea hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului către Prefectul Județului Hunedoara în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii acestora;
- (20) Asigură respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial;
- (21) Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Municipiului Orăștie;
- (22) Asigură gestionarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesoriale (Anexa 24), conform prevederilor legale;
- (23) Asigură secretariatul Subcomisiei Locale de Fond Funciar a Municipiului Orăștie;
- (24) Asigură secretariatul Comisiei pentru vânzarea spațiilor comerciale și de prestări servicii, constituită conform Legii nr. 550/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- (25) Este președintele Comisiei pentru protecția copilului;
- (26) Semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reședința în Municipiul Orăștie;
- (27) Semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reședința pe raza Municipiului Orăștie, precum și copiile listelor electorale complementare;
- (28) Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul local ori de Primarul Municipiului Orăștie;
- (29) Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ale S.P.C.L.E.P și Direcției Publice de Asistență Socială a Municipiului Orăștie;
- (30) Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

(31) Asigură transmiterea în termenul legal a hotărârilor Consiliului local către Primar și Instituția Prefectului județului Hunedoara;

(32) Asigură transmiterea în termenul legal a dispozițiilor Primarului către Instituția Prefectului județului Hunedoara;

(33) Asigură procedurile de convocare a Consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmirea procesului verbal al ședințelor consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia, și redactează hotărârile consiliului local prin consilierul juridic al Consiliului local;

(34) Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor cu caracter public, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

(35) Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

(36) Avizează proiectele de hotărâre ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;

(37) Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;

(38) Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;

(39) Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;

(40) Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, înafara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;

(41) Urmărește și verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin Direcției Administrație publică locală, Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Populației, Direcția Publică de Asistență Socială;

(42) Întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale subordonaților;

(43) Asigură secretariatul comisiei municipale de aplicare a legilor fondului funciar și îndeplinește atribuțiile prevăzute de legile privind fondul funciar;

(44) Asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice;

(45) Aduce la cunoștința publică rapoartele de activitate ale consilierilor și viceprimarului;

(46) Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;

(47) Întocmește rapoarte, informări, referate de specialitate și le prezintă primarului sau consiliului local, după caz ;

(48) Întocmește și propune spre aprobare statute, regulamente, studii privind organizarea și funcționarea autorităților și serviciilor publice de interes local;

(49) Asigură gestionarea sesizărilor pentru deschiderea procedurilor succesoriale (Anexa 24) conform prevederilor legale;

(50) Ține evidența declarațiilor de interese și de avere ale aleșilor locali și face propuneri privind constatarea încetării mandatului acestora în situații de incompatibilitate;

(51) Constituie și păstrează dosarele personale ale aleșilor locali;

(52) Organizează și urmărește întreaga procedură de organizare, pregătire și desfășurare a alegerilor locale și generale, precum și a consultării prin referendum a populației, în conformitate cu prevederile legale;

(53) Semnează Certificatele de urbanism și verifică dacă:

a) sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege;

b) poartă semnăturile celui care a întocmit documentul și a arhitectului-șef;

c) documentația a fost verificată de către arhitectul-șef, verificând existența semnăturii acestuia pe opis-ul documentației;

d) se menționează în mod expres scopul solicitării actului;

- e) există documentația necesară emiterii certificatului de urbanism (cerere, planuri cadastrale/topografice, extras de carte funciară pentru informare actualizat la zi);
- f) în cuprinsul regimului juridic se precizează informațiile prevăzute la art. 7 lit. C. din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, precum și dacă sunt corecte, conform documentelor anexate și prevederilor legale;
- g) în cuprinsul regimului economic și regimului tehnic al imobilului se precizează informațiile prevăzute la art. 7 lit. D și E din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, legalitatea informațiilor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit certificatul de urbanism și arhitectului-șef;

(54) Semnează autorizațiile de construire/desființare și verifică dacă:

- a) sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege;
- b) poartă semnăturile celui care a întocmit documentul și a arhitectului-șef;
- c) documentația a fost verificată de către arhitectul-șef, verificând existența semnăturii acestuia pe opis-ul documentației;
- d) are precizat termenul de valabilitate și termenul de executare a lucrărilor de construcții/desființare;
- e) dosarul autorizației de construire/desființare conține documentele prevăzute la art. 7, respectiv art. 21, lit. B din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea autorizațiilor de construire/desființare, aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, legalitatea conținutului documentelor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit autorizația de construire/desființare și arhitectului-șef.

CAPITOLUL III

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ORĂȘTIE

Art. 34. Sistemul de control intern managerial

(1) Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace, acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern managerial din cadrul Primăriei municipiului Orăștie reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri concepute și implementate de către conducătorul instituției și întregul personal cu scopul realizării obiectivelor generale și specifice la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient, a strategiilor adoptate la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției.

(3) Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Primăriei municipiului Orăștie trebuie elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018.

Art. 35. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern managerial la nivelul Primăriei municipiului Orăștie sunt:

- a) realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- b) conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- c) dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- d) protejarea fondurilor publice.

(2) Obiectivele generale pe care trebuie să le evidențieze Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei municipiului Orăștie sunt următoarele:

- a) intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate;
- b) dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;
- c) îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei municipiului Orăștie, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern;
- d) proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe bază de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 36. Implementarea sistemului de control intern managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului municipiului Orăștie se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea sistemului de control intern managerial și a implementării Standardelor de control intern managerial.

(2) Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente să-l implementeze și să-l respecte.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea sistemului de control intern managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 37. Procedurile documentate

(1) Conducerea entității publice asigură elaborarea procedurilor documentate într-un mod unitar pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul entității și le aduce la cunoștință personalului implicat.

(2) Conducerea entității publice se asigură că pentru procesele și activitățile, declarate procedurale, există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în proceduri documentate.

(3) Pentru ca procedurile să devină instrumente eficace de control intern, acestea trebuie:

- a) să fie precizate în documente scrise (proceduri documentate);
- b) să se refere la toate procesele și activitățile importante;
- c) să asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor;
- d) să fie simple, complete, precise și adaptate proceselor și activității procedurale;
- e) să fie actualizate în permanență;
- f) să fie aduse la cunoștință personalului implicat.

(4) Procedurile trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere, realizare, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor, astfel încât acestea să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduce considerabil riscul de apariție a erorilor, fraudelor, încălcării legislației, precum și riscul de nedetectare a problemelor pe fluxul unui proces sau al unei activități.

(5) Conducătorii entităților publice în care, din cauza numărului mic de salariați, se limitează posibilitatea de aplicare a separării atribuțiilor și responsabilităților trebuie să fie conștienți de apariția riscurilor menționate anterior și să compenseze această limitare prin măsuri de control suplimentare implementate pe fluxul proceselor sau activităților procedurale.

(6) În entitățile publice, accesul la resurse, precum și protejarea și folosirea corectă a acestora se reglementează prin acte administrative, care se aduc la cunoștința salariaților. Restrângerea accesului la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora.

(7) Conducerea entității publice se asigură că, pentru toate situațiile în care din cauza unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor. Circumstanțele și modul de gestionare a situațiilor de abatere de la politicile și procedurile

existente se analizează periodic, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ORĂȘTIE

Art. 38. Structura organizatorică (Organigrama și numărul de posturi ale Aparatului de specialitate al Primarului) este elaborată în conformitate cu O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, elaborată și aprobată prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Orăștie.

Art. 39. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale, de cooperare, de reprezentare, de control). Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale din municipiu și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ. În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și consiliul județean, pe de o parte, precum și între consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect.

Art. 40. Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Art. 41. (1) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(2) Salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici, cu excepția celor care desfășoară activități de secretariat, administrativ, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, pază, precum și altor categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică, care intră în categoria personalului contractual.

(3) Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

(5) Funcționarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție în condițiile legii.

Art. 42. Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

Art. 43. Aparatul de specialitate al primarului municipiului Orăștie este alcătuit din direcții, servicii, birouri și compartimente de specialitate prevăzute în organigrama Primăriei municipiului Orăștie.

Art. 44. (1) Direcțiile și serviciile nu au capacitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează, ele fiind subordonate atât consiliului local cât și primarului, care le organizează.

(2) La aprobarea structurii organizatorice au fost respectate prevederile art. 391 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, potrivit cărora numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar general al unității administrativ-teritoriale este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate și, respectiv:

a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție;

b) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 20 posturi de execuție.

(3) În cazul subdiviziunilor aparatului de specialitate al primarului se realizează atribuțiile primarului precum și ale consiliului local, prin acte și operațiuni tehnice, economice și juridice.

(4) Ele nu au capacitate juridică, administrativă, distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

Art. 45. Primăria municipiului Orăștie coordonează direct activitatea serviciilor publice fără personalitate juridică: Serviciul Public Comunitar Local de Evidența a Persoanei, Direcția Publică de Asistență Socială, Administrația piețelor, Casa de Cultură „Alexandru Grozuță” și Biblioteca Municipală „Sebastian Bornemisa”.

Art. 46. Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local, 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, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Art. 47. Personalul de conducere al direcțiilor, serviciilor, și responsabilii pentru compartimentele din aparatul de specialitate al primarului au următoarele atribuții, competențe și răspunderi comune, cu caracter general:

(1) Asigură, organizează, coordonează și controlează întreaga activitate a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;

(2) Urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor sistemului de control intern managerial aprobate;

(3) Inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;

(4) Informează, ori de câte ori este necesar, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției/serviciului/compartimentului pe care îl coordonează;

(5) Asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;

(6) Urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;

(7) Întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora;

(8) Întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;

(9) Participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului local al municipiului Orăștie, ori de câte ori este necesar;

(10) Analizarea și repartizarea în cadrul direcției/serviciului/compartimentului a corespondenței primite, urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a municipiului Orăștie, date spre competentă soluționare;

(11) Furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlate structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;

(12) Urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului din domeniul propriu de activitate;

(13) Formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării direcției/serviciului/compartimentului, întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență, stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;

(14) Realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;

(15) Verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;

(16) Asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;

(17) Coordonarea și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;

(18) Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile care se impun;

(19) Evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității departamentului;

(20) Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

Art. 48. Direcțiile, serviciile și compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:

(1) Respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor sistemului de control intern managerial aprobate;

(2) Întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;

(3) Cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;

(4) Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale institutiei în domeniul propriu de activitate;

(5) Realizarea la termen a programelor și activităților proprii;

(6) Întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;

(7) Soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;

(8) Furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;

(9) Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;

(10) Asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;

(11) Elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică așa cum sunt ele definite prin Legea nr. 98/2016 și a procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;

(12) Fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;

(13) Furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;

(14) Întocmirea contractelor de achiziții publice derulate de serviciul propriu;

(15) Asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul

propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale a municipiului Orăștie;

(16) Participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al municipiului Orastie sau prin dispoziția Primarului municipiului Orăștie;

(17) Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;

(18) Semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

(19) Predarea către compartimentul arhivă a documentelor arhivistice create, în vederea arhivării acestora;

(20) Îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

Art. 49. Organizarea Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Orăștie, potrivit organigramei, este următoarea:

A. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

A.1. Compartiment Juridic contencios

A.2. Compartiment Fond funciar, registrul agricol

A.3. Compartiment Autorizări și acorduri

A.4. Compartiment Resurse umane

A.5. Compartiment Informații pentru cetățeni și relații publice

A.6. Compartiment Administrație publică locală, secretariat, arhivă

B. DIRECȚIA ARHITECT-ȘEF ȘI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

B.1. Compartiment Urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru imobiliar

B.2. Compartiment Întreținerea domeniului public și privat

B.3. Compartiment Informatic

B.4. Compartiment Concesiuni și închirieri domeniul public și privat

B.5. Compartiment Fond locativ și relația cu asociațiile de proprietari

B.6. Compartiment Administrare cetate

B.7. Compartiment Administrarea cimitirelor

C. DIRECȚIA TEHNICĂ

C.1. Compartiment Programe și dezvoltare

C.2. Compartiment Achiziții publice

C.3. Compartiment Infrastructură urbană

D. DIRECȚIA ECONOMICĂ

D.1. Compartiment Buget, contabilitate, financiar

D.I. Serviciul Impozite și taxe locale

D.I.1. Compartiment Stabilirea și impunerea veniturilor din impozite și taxe locale

D.I.2. Compartiment Urmărirea încasării impozitelor și taxelor

E. SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ

E.1. Compartiment Ordine, liniște publică, paza bunurilor, baze de date și dispecerat

E.2. Compartiment Circulația pe drumurile publice și parcări

E.3. Compartiment Evidența persoanelor

E.4. Compartiment Disciplina în construcții și afișaj stradal

E.5. Compartiment Protecția mediului

E.6. Compartiment Activitate comercială

F. Compartiment Audit public intern
G. Compartiment Protecție civilă
H. Compartiment Cabinetul primarului

A. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Art. 50. Direcția Administrație publică locală este condusă de un director executiv care se subordonează direct secretarului general al municipiului Orăștie.

Art. 51. Direcția are următoarele atribuții:

(1) Exerciță controlul asupra legalității actelor întocmite de celelalte compartimente din cadrul Primăriei;

(2) Asigură reprezentarea Primăriei și a Consiliului local în fața instanțelor judecătorești;

(3) Acordă asistență juridică celorlalte compartimente;

(4) Asigură organizarea în condițiile prevăzute de lege a ședințelor Consiliului local și a comisiilor pe domenii de specialitate;

(5) Colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâre ale Consiliului local, a dispozițiilor și oricăror alte acte elaborate de Primarul municipiului Orăștie;

(6) Asigură aducerea la cunoștința consilierilor a ordinii de zi, a proiectelor de hotărâri avizate și însoțite de rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului local și compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Orăștie;

(7) Asigură executarea lucrărilor de secretariat pentru ședințele Consiliului local;

(8) Comunică și înaintează, în termenul prevăzut de lege, autorităților și persoanelor interesate actele emise de Consiliul local sau de către Primar;

(9) Înregistrează și conduce evidența hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor primarului;

(10) Primește și rezolvă corespondența direct de conducerea Primăriei;

(11) Asigură exercitarea atribuțiilor primarului în probleme de autoritate tutelară;

(12) Asigură întocmirea tuturor categoriilor de anchete sociale prevăzute de lege pe linie de autoritate tutelară;

(13) Urmărește soluționarea în termenul legal a cererilor, sesizărilor și reclamanților formulate de cetățeni;

(14) Primește și rezolvă corespondența repartizată de conducerea Primăriei;

(15) Ia măsuri pentru primirea, evidența, selecționarea și conservarea documentelor din arhiva Primăriei Orăștie pentru întocmirea și centralizarea Nomenclatorului arhivistic al acestuia;

(16) Asigură eliberarea de copii după actele și documentele deținute în arhiva Primăriei, precum și adeverințelor privind suprafețele deținute de cetățeni potrivit registrelor agricole;

(17) Asigură legătura dintre cetățenii și autoritățile publice locale, și de respectare a drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;

(18) Asigură cunoașterea și respectarea strictă a legalității de către celelalte compartimente ale Primăriei și prelucrarea permanentă a actelor normative specifice, nou apărute;

(19) Participă la acțiunile organizate privind consultarea cetățenilor prin referendum și alegeri și finalizează rezultatele acestora în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei;

(20) Participă la desfășurarea activităților privind recensământul populației;

(21) Întocmește rapoarte, informări, referate de specialitate și le prezintă conducerii Primăriei și comisiilor de specialitate ale consiliului local, după caz;

(22) Asigură relațiile de comunicare și fluidizare a informațiilor între direcții, servicii și compartimente;

(23) Urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activităților de secretariat și protocol;

(24) Asigură preluarea notelor telefonice, a faxurilor și transmiterea lor celor interesați;

(25) Păstrează un exemplar oficial din listele electorale permanente transmise de Ministerul Afacerilor Interne pe bază de proces verbal și multiplică aceste liste în vederea înaintării acestora, în două exemplare birourilor electorale ale secțiilor de votare în termen de 24 de ore de la constituirea acestora;

(26) Rezolvă orice alte lucrări având caracter juridic sau privind administrația publică locală, încredințate de conducerea Primăriei municipiului Orăștie.

Art. 52. Activitatea Direcției Administrație Publică Locală se realizează prin următoarele compartimente:

A.1. Compartiment Juridic contencios

A.2. Compartiment Fond funciar, registrul agricol

A.3. Compartiment Autorizări și acorduri

A.4. Compartiment Resurse umane

A.5. Compartiment Informații pentru cetățeni și relații publice

A.6. Compartiment Administrație publică locală, secretariat, arhivă

A.1. Compartimentul Juridic contencios

Art. 53. Compartimentul Juridic contencios îndeplinește următoarele atribuții:

(1) Reprezintă interesele Consiliului local și ale Primăriei municipiului Orăștie în fața instanțelor judecătorești și în fața oricăror autorități ale administrației publice centrale sau locale, a Parchetelor și Notariatelor publice, precum și în relațiile cu persoanele fizice și juridice române sau străine, în baza unei delegații semnate de conducerea Primăriei;

(2) Redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări de acțiune, note de ședințe și concluzii scrise, pe care le adresează instanțelor judecătorești;

(3) Redactează plângeri penale și efectuează constituiri de parte civilă în toate cazurile în care s-a produs un prejudiciu patrimoniului Consiliului local și al Primăriei municipiului Orăștie;

(4) Formulează căile de atac ordinare și extraordinare împotriva hotărârilor pronunțate de instanțele judecătorești;

(5) Primește publicațiile având caracter juridic, analizează prevederile legale nou apărute și comunică fiecărui compartiment atribuțiile specifice împreună cu o copie a acestora;

(6) Acordă sprijin compartimentelor Primăriei municipiului Orăștie în vederea interpretării și aplicării corecte și unitare a prevederilor legale;

(7) Întocmește registrul cauzelor și urmărește modul de derulare a acestora;

(8) Sesizează conducerea Primăriei despre eventualele încălcări ale prevederilor legale de către compartimentele funcționale sau de către oricare persoană salariată;

(9) Întocmește documentele privind recuperarea sumelor provenite ca urmare a dispozițiilor instanțelor judecătorești, ieșiri din indiviziune, cheltuieli de judecată, datorate de către debitorii bugetului local;

(10) Participă la evacuarea celor care ocupă abuziv locuințe din fondul locativ sau spații comerciale proprietatea municipiului Orăștie, colaborând în acest sens cu alte organe ale statului;

(11) Avizează pentru legalitate contractele economice, contractele individuale de muncă și actele juridice care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a Primăriei ori Consiliului local, sau aduc atingere drepturilor ori intereselor legitime ale acestora sau ale angajaților;

(12) Întocmește rapoarte, informări, referate de specialitate și le prezintă conducerii Primăriei și comisiilor de specialitate ale Consiliului local, după caz;

(13) Se ocupă de aplicarea la nivel local a Legii nr. 10/2001, ocazie cu care îndeplinește următoarele operațiuni: înregistrează notificările și corespondența adresată Primăriei; întocmește dosar pentru fiecare notificare; rezolvă în termen legal notificările și corespondența; motivează și redactează dispozițiile ce se emit în baza acestei legi; reprezintă Consiliul local în litigiile ce decurg din aplicarea legii; verifică și solicită la S.C. Activitatea Goscom S.A. situația locativă a imobilelor ce fac obiectul legii; solicită date de carte funciară și cadastrale de la serviciile specializate;

(14) Participă în comisia pentru atestarea administratorilor asociațiilor de proprietari la întocmirea și verificarea cunoștințelor de natură juridică;

(15) Verifică periodic respectarea prevederilor legale în cadrul Primăriei;

(16) Responsabilă cu implementarea la nivelul UAT Municipiul Orăștie a Strategiei Naționale Anticorupție.

Art. 54. Atribuții referitoare la relația cu Consiliul local:

(1) Asigură asistența de specialitate compartimentelor care propun inițierea proiectelor de hotărâri de către Primarul municipiului Orăștie, precum și consilierilor locali;

(2) Verifică dacă sunt îndeplinite condițiile legale de procedura privind includerea pe ordinea de zi, respectiv suplimentarea ordinii de zi, a proiectelor de hotărâri pe care le înaintează Secretarul General în vederea avizării;

(3) Asigură semnarea ordinii de zi, respectiv suplimentarea ordinii de zi de către Primarul municipiului Orăștie;

(4) Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia în vederea transmiterii electronice consilierilor locali;

(5) Transmite ordinea de zi, respectiv suplimentarea ordinii de zi și proiectele de hotărâri secretarului general al Municipiului Orăștie, personalului cu funcții de conducere din aparatul de specialitate, directorilor serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului local al municipiului Orăștie;

(6) Realizează procedura de convocare a Consiliului local al municipiului Orăștie;

(7) Asigură legătura între comisiile de specialitate ale Consiliului local și compartimentele care au propus inițierea proiectelor de hotărâri;

(8) Întocmește avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului local pentru proiectele de hotărâri și urmărește respectarea termenelor cu privire la emiterea acestora;

(9) Efectuează lucrările de secretariat ale ședințelor Consiliului local;

(10) Redactează procesul verbal al ședințelor și asigură semnarea acestuia de către președintele de ședință și secretarul general al Municipiului Orăștie;

(11) Redactează hotărârile conform amendamentelor aduse de consilierii locali;

(12) Asigură semnarea de către președintele de ședință și contrasemnarea pentru legalitate de către secretarul general a hotărârilor adoptate în ședințele Consiliului local al municipiului Orăștie;

(13) Transmite hotărârile Consiliului local al municipiului Orăștie și procesul verbal al ședințelor, în termenul legal, Instituției Prefectului – Județul Hunedoara, în vederea efectuării controlului de legalitate;

(14) Transmite hotărârile adoptate în scopul afișării acestora pe pagina de internet a Primăriei municipiului Orăștie;

(15) Primește și ține evidența plângerilor prelabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului local al municipiului Orăștie de către Instituția Prefectului – Județul Hunedoara;

(16) Arhivează procesele verbale ale ședințelor și hotărârile adoptate de Consiliul local al municipiului Orăștie;

(17) Asigură predarea către Arhivă a documentelor în conformitate cu prevederile legale;

(18) Întocmește lista privind prezența consilierilor locali la ședințele în plen pe care o comunică Direcției Economice împreună cu prezența pe comisiile de specialitate, în vederea acordării indemnizației lunare consilierilor locali;

(19) Gestionează, conform prevederilor legale, activitatea privind declarațiile de avere și de interese ale consilierilor locali;

(20) Primește, înregistrează și arhivează rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali;

(21) Ține evidența consilierilor locali și a schimbărilor survenite în timpul mandatului;

(22) Gestionează activitatea privind consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a hotărârilor cu caracter normativ, conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

(23) Întocmește documentele premergătoare în vederea inițierii proiectelor de hotărâri privind încetarea mandatului și a vacantării locurilor de consilieri locali, precum și validarea mandatelor de consilieri locali;

(24) Ține evidența și răspunde de comunicarea hotărârilor Consiliului local al municipiului Orăștie către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și instituțiilor subordonate Consiliului local.

A.2. Compartimentul Fond funciar, registrul agricol

Art. 55. Compartimentul Fond funciar, registrul agricol are următoarele atribuții:

i. Compartimentul Fond funciar

(1) Verifică toate situațiile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar cu privire la soluționarea cererilor adresate de către cetățeni în acest sens;

(2) Asigură convocarea Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar;

(3) Transmite propunerile Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar în vederea validării acestora de către Comisia județeană Hunedoara pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

(4) Întocmește procese verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite în vederea eliberării titlurilor de proprietate;

(5) Ține evidența și eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar și a anexelor validate de Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate Hunedoara;

(6) Verifică și vizează declarațiile pentru stabilirea impozitului pentru terenurile situate în intravilanul și extravilanul localității;

(7) Întocmește rapoarte privind situația agricolă a municipiului;

(8) Completează și ține la zi registrul cadastral al parcelelor, indexul alfabetic al proprietarilor și domiciliul acestora;

(9) Înregistrează contractele de arendă ale terenurilor agricole încheiate în baza Legii nr. 16/1994 - Legea arendării, republicată;

(10) Întocmește rapoartele și documentațiile ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniu sau de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului local și le transmite secretarului general al Municipiului Orăștie cu cel puțin 10 zile înaintea ședințelor pe comisii;

(11) Înregistrează și radiază vehiculele care nu se supun înmatriculării conform prevederilor legale în vigoare și ține evidența acestora;

(12) Întocmește și ține la zi registrele agricole, care constituie documentul oficial de evidență primară pe formulare aprobate, prin înscrierea datelor anuale ale gospodăriilor populației pe tipuri (gospodării ale populației cu domiciliul în localitate, persoane fizice cu domiciliul în alte localități, unități cu personalitate juridică cu sediul în municipiul Orăștie sau în alte localități);

(13) Ține evidența efectivelor de animale de pe raza municipiului Orăștie;

(14) Întocmește documentațiile pentru aplicarea prevederilor Legii fondului funciar;

(15) Asigură eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare pe baza evidenței specifice din registrul agricol și a controlului efectuat în teren;

(16) Înregistrează în registrul agricol terenurile vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte în formă autentică;

(17) Eliberează adeverințe privind datele evidențiate în registrul agricol;

(18) Verifică înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;

(19) Întocmește documentațiile pentru administrarea suprafețelor de pășune ale municipiului Orăștie;

(20) Întocmește dările de seamă și rapoartele statistice privind datele din registrul agricol;

(21) Răspunde de buna organizare și desfășurare a recensământului agricol;

- (22) Asigură împreună cu organele sanitar-veterinare, măsurile necesare de prevenire a epidemiilor la animale și combaterea bolilor apărute în condițiile legislației în vigoare;
- (23) În vederea deschiderii procedurii succesoriale, aduce la cunoștința Compartimentului „Stare Civilă”, datele din Registrul Agricol privind bunurile imobile ale defunctului;
- (24) Rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului, conform legislației în vigoare;
- (25) Colaborează cu alte instituții (Instituția Prefectului, APIA, DSV, DJA, OCPI Deva, ANIF - RA, Poliția, Judecătoria, Direcția Silvică etc.);
- (26) Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul său de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri;
- (27) În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, are obligația să respecte prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- (28) Ține în dosare speciale legislația specifică domeniului de activitate, actualizată permanent;
- (29) Se documentează permanent în ceea ce privește activitatea ce o desfășoară, procedurile de lucru, comportamentul față de cetățean, metode de investigație și analiza situației, tehnicile de comunicare și accesul la bazele de date, modul de soluționare a problemelor cetățenilor cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- (30) Asigură arhivarea documentelor în conformitate cu prevederile legale;
- (31) Participă la ședințele Comisiei municipale de fond funciar;
- (32) Coordonează și asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- (33) Participă împreună cu Comisia locală de fond funciar la aplicarea legilor proprietăților funciare;
- (34) Verifică și înaintează la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Deva documentațiile necesare întocmirii titlurilor de proprietate;
- (35) Ține evidența titlurilor de proprietate eliberate în registrul special și corelează datele din titlu cu cele din registrul agricol;
- (36) Organizează și ține la nivelul unității administrativ-teritoriale o bază de date cuprinzând proprietarii și proprietățile funciare;
- (37) Participă la constatarea și evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale și întocmește documentația necesară în conformitate cu prevederile Legii nr. 74/2010 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 14/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- (38) Colaborează împreună cu Direcția Sanitar-Veterinară și siguranța alimentelor, informează populația și deținătorii de animale cu privire la măsurile de prevenire și intervenție în caz de apariție a bolilor transmisibile de la animal la om;
- (39) Acordă consultanță de specialitate producătorilor agricoli prin popularizare și afișare la avizierul primăriei și localitățile componente a tuturor actelor normative și a materialelor de informare;
- (40) Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- (41) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local al municipiului Orăștie, dispoziții ale primarului municipiului Orăștie.

ii. Registrul agricol

Art. 56. Potrivit Ordonanței Guvernului nr. 28/2008, privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, are următoarele atribuții:

- (1) Întocmește și ține la zi registrele agricole, privind gospodăriile populației, efectuând operațiuni solicitate de către cetățeni, pe baza prezentării documentelor justificative a proprietății

terenurilor, construcțiilor, animalelor și operațiuni efectuate cu acordul scris al secretarului general;

(2) Întocmirea și ținerea la zi a registrelor agricole pe suport de hârtie și în format electronic, pe formulare aprobate, prin înscrierea datelor anuale ale gospodăriilor populației pe tipuri (gospodării ale populației cu domiciliul în localitate, persoane fizice cu domiciliul în alte localități, unități cu personalitate juridică cu sediul în municipiul Orăștie sau în alte localități);

(3) Asigură la nivelul unității administrativ-teritoriale la crearea unei baze de date privind registrul agricol gestionat în format electronic;

(4) Verifică gospodăriile agricole înscrise în registrul agricol pentru constatarea eventualelor diferențe existente între datele declarate și cele din teren;

(5) Urmărește înregistrarea în registrele agricole a modului de utilizare a suprafețelor de teren (suprafețele de teren agricol primite în arendă în parte, în asociere, sub formă de acțiuni și suprafețele de teren agricole date în parte, în arendă, în asociere sau sub formă de acțiuni);

(6) Asigură centralizarea datelor și completarea Centralizatorului registrului agricol și comunicarea acestora către instituțiile de specialitate la termenele și în condițiile prevăzute de lege;

(7) Asigură eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare pe baza evidenței specifice din registrul agricol și a controlului efectuat în teren;

(8) Preia informații din teren privind producția vegetală și animală și le comunică Direcției Județene de Statistică;

(9) Colaborează cu organele sanitar-veterinare pentru prevenirea depistarea și combaterea bolilor la păsări și animale;

(10) Împreună cu Direcția Sanitar-Veterinară și siguranța alimentelor, informează populația și deținătorii de animale cu privire la măsurile de prevenire și intervenție în caz de apariție a bolilor transmisibile de la animal la om;

(11) Tehnoredactează documentele întocmite în cadrul compartimentului;

(12) Asigură la nivelul unității administrativ-teritoriale la crearea unei baze de date proprii;

(13) Se ocupă de numerotarea, parafarea, sigilarea registrelor agricole și înregistrarea în registrul general de intrare-ieșire;

(14) Pune la dispoziția conducerii sau oricărei persoane îndreptățite, registrele agricole;

(15) Asigură arhivarea și predarea în arhivă a copiilor documentelor emise de compartiment;

(16) Colaborează cu Compartimentul Stare civilă la verificarea și completarea documentației necesare întocmirii Anexei 24, în vederea deschiderii procedurii succesorale;

(17) Acordă consultanță de specialitate producătorilor agricoli prin popularizarea și afișarea la avizierul primăriei și în localitățile componente a tuturor actelor normative și a materialelor de informare;

(18) Eliberează adeverințe și certificate pe baza datelor înscrise în registrele agricole la cererea scrisă a cetățenilor;

(19) Verifică, întocmește și vizează adeverința necesară acordării sprijinului financiar APIA;

(20) Verifică, avizează și întocmește adeverințele privind starea materială, obținerea subvențiilor, stabilirea domiciliului, poliție etc.;

(21) Răspunde solicitărilor adresate în scris de către instituțiile statului Prefectură, judecătorie, tribunal, poliție, Consiliul județean, A.N.A.F., D.A.J. etc., conform legislației în vigoare;

(22) Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

(23) Întocmește situațiile statistice (AGR) trimestriale, anuale la solicitarea I.N.S. și D.A.J.;

(24) Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local;

(25) Colaborează cu alte instituții (Instituția Prefectului, APIA, DSV, DJA, OCPI Deva, ANIF - RA, Poliția, Judecătoria, Direcția Silvică etc.);

(26) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local al municipiului Orăștie, dispoziții ale primarului municipiului Orăștie.

Art. 57. În conformitate cu Legea nr. 145/2014, pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții:

(1) Eliberează atestatul de producător care cuprinde informații privind numele, prenumele și datele de identificare ale producătorului agricol, pe baza datelor din registrul agricol;

(2) Eliberează, la cerere solicitantului, carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol, pe a cărui rază de competență se află terenul/ferma/gospodăria în care se obțin produsele estimate a fi destinate comercializării, în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării, după verificarea existenței atestatului de producător, verificarea faptică în teren a existenței produsului/produselor supus/supuse comercializării și după obținerea avizului consultativ de la una dintre structurile asociative profesionale/patronale/sindicale din agricultură sau de la entitățile teritoriale din subordine sau în coordonare, stabilite în condițiile legii, în acest scop, de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale. Se pot emite, la cerere, mai multe carnete de comercializare;

(3) Înregistrează modificările survenite în pozițiile din registrul agricol urmare a contractelor de vânzare cumpărare, certificatelor de moștenitor, sentințelor civile definitive și irevocabile etc.

Art. 58. Potrivit Codului Civil, republicat cu modificările și completările ulterioare, are următoarele atribuții:

(1) Deschide registrul special pentru înregistrarea contractelor de arendă;

(2) Înregistrează în registrul agricol suprafețele de teren prevăzute în contractele de arendă;

(3) Urmărește înscrierea în registrul agricol a suprafețelor deținute și exploatate de societățile comerciale constituite potrivit Legii nr. 31/1991 și a societăților agricole constituite potrivit Legii nr. 36/1991;

(4) Asigură arhivarea și predarea în arhivă a copiilor documentelor emise de compartiment.

Art. 59. În conformitate cu prevederile Legii nr. 36/1995 - Legea notarilor publici și ale Codului fiscal, are următoarele atribuții:

(1) Deschide registrul de evidență a sesizărilor pentru deschiderea procedurilor succesoriale;

(2) Înscrie în registrul agricol mențiunile cu privire la sesizările pentru deschiderea procedurii succesoriale.

A.3. Compartimentul Autorizări și acorduri

Art. 60. Compartimentul Autorizări și acorduri funcționează în subordinea directă a directorului executiv al Direcției A.P.L. și îndeplinește următoarele atribuții:

(1) Asigură constituirea bazelor de date cu informațiile necesare desfășurării atribuțiilor legale ce îi revin în calitate de autoritate de autorizare pentru toate activitățile în domeniul său de reglementare, autorizare, avizare, coordonare, control și sancționare, conținând în mod obligatoriu informațiile/datele ce rezultă din activitatea autorității;

(2) Realizează activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;

(3) Reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice în limita competențelor stabilite de primar;

(4) Asigură și răspunde de gestionarea în siguranță și cu completarea la zi a bazelor de date gestionate;

(5) Rezolvă corespondența repartizată de conducerea instituției;

(6) Întocmește diferite adrese către instituțiile cu care colaborează în vederea asigurării unei activități comerciale la standarde corespunzătoare pentru toți agenții economici de pe raza municipiului Orăștie;

(7) Realizează arhivarea corespunzătoare a documentelor emise;

(8) Participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție;

(9) Respectă prevederile normelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;

(10) Întocmește autorizațiile de funcționare în baza legilor în vigoare, pentru toți agenții economici care desfășoară activități comerciale și transport în regim de taxi pe raza municipiului Orăștie și urmărește reavizarea anuală a acestora cu respectarea programelor de funcționare și a celorlalte condiții de desfășurare;

(11) Întocmește referatele și proiectele de hotărâri ce urmează a fi dezbătute în ședințele Consiliului local al municipiului Orăștie, cu referire asupra activității de comerț, precum și dispozițiile emise de primarul municipiului Orăștie privind același domeniu de activitate;

(12) Întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului, pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

(13) Asigură aplicarea dispozițiilor cuprinse în actele normative care reglementează activitatea de comerț și de prestări de servicii;

(14) Stabilește măsuri de remediere a abaterilor pentru care au fost aplicate sancțiuni pentru încălcarea prevederilor legale în materie de comerț și prestări de servicii;

(15) Urmărește dezvoltarea armonioasă a rețelei comerciale și de prestări servicii prin diminuarea dezechilibrelor care pot interveni în zone;

(16) Participă la activități extraprofesionale cum sunt: alegerile locale, alegerile generale, calamități, recensământ etc.

(17) Îndeplinește atribuțiuni stabilite prin legi și alte acte normative.

A.4. Compartimentul Resurse umane

Art. 61. În cadrul Compartimentului Resurse umane, își desfășoară activitatea doi funcționari publici. Activitatea compartimentului se desfășoară în subordinea directă a directorului executiv și îndeplinește următoarele atribuții:

(1) Organizează și realizează gestionarea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor și serviciilor din subordinea Consiliului local al municipiului Orăștie și colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici (ANFP);

(2) Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de aplicare, conform cu politica de management a resurselor umane stabilită de către primar;

(3) Își însușește legislația specifică, având capacitate ridicată de consiliere și îndrumare;

(4) Întocmește și transmite ANFP formatele stabilite prin acte normative privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor și serviciilor din subordinea Consiliului local al municipiului Orăștie;

(5) Asigură constituirea unei baze de date referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului, instituțiilor și serviciilor din subordinea Consiliului local al municipiului Orăștie;

(6) Transmite ANFP datele personale ale funcționarilor publici, precum și modificările intervenite;

(7) Întocmește documentația necesară avizării funcțiilor publice din aparatul de specialitate al primarului, instituțiilor și serviciilor din subordinea Consiliului local al municipiului Orăștie;

(8) Organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;

(9) Îndeplinește și alte sarcini ce decurg din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sau din alte acte normative care

conțin reglementări privind funcționarii publici, salarizarea, resursele umane, pregătirea profesională;

(10) Pe baza propunerilor compartimentelor funcționale întocmește și supune spre aprobare Consiliului local cu viza primarului Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, a numărului total de posturi și a statutului de funcții, conform prevederilor legale;

(11) Elaborează Regulamentul de ordine internă al aparatului de specialitate al primarului și prezintă proiectul de dispoziție întocmit în acest sens, spre aprobare;

(12) Oferă spre informare noilor angajați Regulamentul de ordine internă al aparatului de specialitate al primarului, în vederea cunoașterii și respectării prevederilor acestui regulament;

(13) Asigură întocmirea documentației privind scoaterea la concurs a funcțiilor publice vacante, a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, din cadrul aparatului de specialitate, aprobate de către Primar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(14) Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, în conformitate cu prevederile legale;

(15) Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioada nedeterminată și determinată pentru întreg personalul aparatului de specialitate al primarului;

(16) Asigură implementarea prevederilor legale privind întocmirea, completarea și transmiterea datelor în registrul public, conform prevederilor HG nr. 500/2011, privind registrul general de evidență a salariaților, modificată și completată prin HG nr. 877/2016;

(17) Gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii. Înregistrează în baza de date on-line a Inspectoratului Teritorial de Muncă contractele individuale de muncă prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;

(18) Răspunde de actualizarea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în gradație, a diferențelor de salarii, regularizărilor acestora, conform legii;

(19) Întocmește statele de funcții pentru personalul din aparatul de specialitate și al serviciilor publice fără personalitate juridică;

(20) Urmărește semnarea condicii de prezență, iar în baza acesteia întocmește pontajul centralizator, asigurând introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia. Răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concedii de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;

(21) Reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în structura ei (angajări, plecări, modificări gradație corespunzătoare transei de vechime, avansări în grade și trepte profesionale, indexări, majorări) și le supune pentru aprobare;

(22) Furnizează date pentru stabilirea deducerilor personale, în vederea calculării impozitului pe salariu;

(23) Respectă legislația muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariului de bază și a altor drepturi prevăzute în acordul/contractul colectiv de muncă;

(24) Anual, întocmește lucrările privind avansarea în funcții, promovarea în clasă și grad profesional, pentru funcționarii publici, respectiv grade și trepte profesionale pentru personalul contractual;

(25) Întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, transferarea, detașarea, numirea temporară în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă și încetarea contractelor individuale de muncă, pentru personalul din aparatul de specialitate, funcționari publici, personal contractual și demnitari (informare, referat de aprobare și dispoziție);

(26) Întocmește referatele și dispozițiile pentru reluarea activității persoanelor care au beneficiat de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la doi sau trei ani după caz;

(27) Întocmește și predă în termen rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă și le comunică instituțiilor abilitate;

(28) Întocmește în colaborare cu celelalte structuri de specialitate, programarea anuală a concediilor de odihnă și o supune spre aprobare primarului;

(29) Ține evidența și monitorizează permanent efectuarea de către salariați a concediilor de odihnă și a altor concedii legale, a orelor suplimentare efectuate de angajați;

(30) Ține evidența concediilor fără salariu, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor disciplinare;

(31) Stabilește cheltuielile de personal ale aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor și serviciilor din subordinea Consiliului local al municipiului Orăștie, anual și cu ocazia rectificărilor de buget, pe care le predă Direcției Economice pentru a se cuprinde în bugetul de venituri și cheltuieli al Consiliului local Orăștie;

(32) Întocmește și supune aprobării programul anual de pregătire și perfecționare a funcționarilor publici urmărește modul de derulare al programului de perfecționare, ține legătura permanent cu instituțiile care organizează astfel de cursuri;

(34) Răspunde de întocmirea și trimiterea către ANFP a Planului de ocupare a funcțiilor publice pentru aparatul de specialitate al primarului și centralizează propunerile transmise de instituțiile subordonate Consiliului local al municipiului Orăștie și, ulterior, pe baza înștiințării întocmește raportul de specialitate în vederea adoptării prin hotărâre a Consiliului local a acestor documente, în condițiile legii;

(35) Asigură participarea la cursurile de perfecționare profesională a funcționarilor publici;

(36) Întocmește și poartă răspunderea pentru completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, dosarele personale ale angajaților cu contract individual de muncă și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică alese;

(37) Completează și gestionează baza de date privind evidența dosarelor profesionale pentru funcționarii publici, dosarelor personale pentru personalul contractual precum și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică alese;

(38) Solicită, înregistrează în registrele speciale și centralizează declarațiile de avere și cele de interese ale funcționarilor publici, precum și a personalului contractual, în condițiile legii. Asigură transmiterea acestora instituțiilor abilitate (A.N.I.) și Compartimentului Informatică în vederea publicării lor în condițiile Legii nr. 176/ 2010, prin postare pe site-ul instituției, conform termenelor în condițiile legii;

(39) Colaborează cu personalul cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în vederea întocmirii fișelor de post, ține evidența acestora pentru posturile din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;

(40) Actualizează formularul de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, la modificări legislative, solicită și centralizează, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, întocmite în cadrul direcțiilor de către personalul de conducere și de către serviciile subordonate direct primarului, în condițiile legii;

(41) Consiliază realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului, instituțiilor și serviciilor din subordinea Consiliului Local al municipiului Orăștie;

(42) Comunică conducătorilor compartimentelor din instituție (până la 1 decembrie a fiecărui an) modelul raportului de evaluare stabilit potrivit prevederilor legale în vigoare și asigură consilierea evaluatorilor, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;

(43) Urmărește asigurarea stabilirii de către șefii compartimentelor a obiectivelor individuale și a termenelor de realizare a acestora pe baza atribuțiilor stabilite în fișa postului;

(44) Ține legătura cu conducătorii compartimentelor care au în subordine funcționari publici debutanți, respectiv cu îndrumătorii acestora și preia la sfârșitul perioadei de stagiul toate documentele de evaluare precum și rapoartele de stagiul întocmite de funcționarii publici debutanți;

(45) Elaborează, împreună cu conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul debutant, programul de desfășurare a perioadei de stagiul, și asigură aprobarea acestuia de către conducătorul instituției;

(46) Comunică posturile vacante și condițiile de ocupare ale acestora la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Hunedoara - Agenția Orăștie;

(47) Solicită obținerea dispoziției de repartizare în muncă pentru noii angajați, de la A.J.O.F.M.;

(48) Asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Consiliului local Orăștie, documentația de încadrare și stabilește drepturile salariale pentru noii angajați, în conformitate cu dispozițiile legale;

(49) Solicită A.N.F.P. reprezentant de procedură în vederea organizării concursului de ocupare a unor posturi de conducere vacante, comunică acesteia bibliografia, condițiile specifice de ocupare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare dintre funcțiile publice vacante, precum și data propusă;

(50) Întocmește baza de date, trimisă ca raportare către A.N.F.P., pe problematici specifice, răspunde de corectitudinea și validitatea bazei de date trimisă către A.N.F.P. (portalul de management al funcțiilor publice);

(51) Are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității biroului în afara celor care un sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;

(52) Întocmește anexele privind numărul de personal utilizând programul pus la dispoziție și solicitat de către Ministerul Finanțelor Publice, și le transmite anual în format electronic până la 31 octombrie pe pagina de internet www.e-guvernare.ro;

(53) Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate, pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului. Eliberează angajaților la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Județeană de Pensii Hunedoara, întocmește dosarele de pensionare pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și le transmite la Casa Județeană de Pensii în vederea stabilirii drepturilor de pensie (limită de vârstă, anticipată, anticipată parțială, urmaș, invaliditate);

(54) Afișează la sediul instituției publice, cu 30 zile și respectiv 15 zile lucrătoare (personalul contractual) înainte de data organizării concursului de promovare în clasă, data, ora, locul desfășurării și bibliografia examenului, precum și modificările intervenite în desfășurarea acestuia, după caz;

(55) Întocmește referatul și dispoziția de numire a comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor în vederea ocupării funcțiilor publice vacante;

(59) Gestionează aplicația de calcul salarii RESUM până la brut;

(60) Pune la dispoziția președinților comisiilor de disciplină și paritară toate documentele solicitate în vederea soluționării cazurilor;

(61) Asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu și de control pentru persoanele din aparatul de specialitate al primarului, ale demnitarilor și ale altor categorii de persoane pentru care se impune aceasta;

(62) Eliberează, la cerere, adeverințe de salarii, adeverințe care atestă vechimea în muncă și în specialitate a angajaților și alte adeverințe solicitate;

(63) Întocmește condicile de prezență și le prezintă primarului pentru verificare zilnic;

(64) Întocmește Foaia colectivă de prezență pe baza condicilor existente în instituție și o înaintează, la sfârșitul fiecărei luni, compartimentului financiar-contabil pentru a fi operată în aplicația RESUM;

(65) Pregătește în vederea arhivării și predă Compartimentului APL, secretariat, arhivă documentele din cadrul compartimentului, în condițiile legii;

(66) Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului;

(67) Colaborează cu medicul instituției pentru ca salariații la angajare și la reluarea activității după perioadele de suspendare să efectueze controlul medical de medicina muncii, prin cabinetul de specialitate abilitat;

(68) Participă la inițierea și întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului;

(69) Elaborează proceduri de lucru privind principalele activități din cadrul Compartimentului Resurse umane;

(70) Analizează periodic indicatorii calității proprii compartimentului și propune măsuri de îmbunătățire;

(71) Urmărește întocmirea de către personalul de conducere, pentru personalul de execuție din subordine a fișelor posturilor, ține evidența acestora și le face cunoscute sub semnătură salariaților;

(78) Implementează prevederile legale privind conduita funcționarilor publici;

(79) Asigură consilierea etică a funcționarilor publici și a personalului contractual din instituție, îndeplinind următoarele atribuții:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

(80) Execută și alte lucrări încredințate de conducerea instituției, în domeniul de specialitate;

(81) Prezintă, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentului.

A.6. Compartiment Informații pentru cetățeni și relații publice

Art. 62. Compartimentul Informații pentru cetățeni și relații publice îndeplinește următoarele atribuții:

(1) Pune la dispoziția cetățenilor documentele necesare (formulare tip, fișe de informații, pliante etc.) întocmite împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei în vederea obținerii de către cetățeni a actelor și documentelor eliberate;

(2) Informează cetățenii cu privire la natura serviciilor oferite de Primăria municipiului Orăștie;

(3) Organizează și asigură primirea în audiență a cetățenilor realizând lucrările de secretariat pentru audiențe și conduce evidența cererilor, solicitanților, plângerilor, propunerilor făcute de cetățeni în timpul audiențelor și urmărește soluționarea acestora de către compartimente în cazul în care nu pot fi rezolvate pe loc, precum și transmiterea răspunsurilor către cetățeni;

(4) Asigură preluarea, înregistrarea și repartizarea zilnică pe compartimente sau funcționari a cererilor, scrisorilor, petițiilor cetățenilor precum și a actelor și documentelor transmise de organele centrale și locale ale administrației publice, de instituții și agenți economici;

(5) Descarcă din evidență actele și documentele rezolvate și prezintă lunar conducerii Primăriei stadiul soluționării acestora;

(6) Asigură primirea și expedierea prin poștă sau fax a actelor și documentelor;

(7) Colaborează cu toate compartimentele în vederea obținerii informațiilor cu privire la stadiul lucrărilor și modului de rezolvare a diverselor cereri și petiții;

(8) Comunică în termenul legal, verbal sau în scris, informațiile de interes public prevăzută de Legea nr. 544/2001 persoanelor interesate;

(9) Colaborează la editarea Buletinului Informativ al Primăriei și Consiliului local Orăștie;

(10) Afișează la sediul Primăriei sau pe stâlpii de afișaj din oraș, informațiile de interes public prevăzute de lege;

(11) Asigură tipărirea unor broșuri, pliante, fluturași, formulare cuprinzând actele necesare eliberării unor certificate, avize sau autorizații;

(12) Ține o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție și gestionează timbrele poștale;

(13) În ceea ce privește circuitul documentelor, transmite pe bază de semnătură la direcții, servicii și compartimente documentele repartizate și tot pe bază de semnătură transmite răspunsurile emise;

(14) Înregistrează și urmărește soluționarea petițiilor conform O.G. nr. 27/2002;

(15) Efectuează procedurile prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

(16) Colaborează cu unități administrativ-teritoriale, organisme sau organizații cu care municipiul Orăștie are legături de colaborare sau înfrățire;

(17) Întocmește raportul anual privind liberul acces la informațiile de interes public;

(18) Îndeplinește orice atribuții încredințate de conducerea Primăriei municipiului Orăștie în scris sau verbal.

(19) Generarea codului QR și aplicarea acestuia documentelor care intră prin sistemul de management al documentelor;

(20) Scanarea documentelor înregistrate în registrul electronic și direcționarea electronică și fizică în timp util pentru a primi rezoluția;

(21) Sprijinirea activității de la registratura Primăriei Municipiului Orăștie pentru a nu se genera întreruperi în cadrul managementului documentelor;

(22) Distribuirea mapelor ce conțin documentele fizice intrate prin registratură și etichetate cu codul QR către compartimentele repartizate;

(23) Urmărește ca documentele ce urmează să fie scanate să conțină datele necesare repartizării și arhivării electronice;

(24) Oferă sprijin cetățenilor care se prezintă în interiorul primăriei Municipiului Orăștie pentru utilizarea corectă a sistemului de management al documentelor astfel încât cererile acestora să fie depuse în mod corect;

(25) Înregistrează și ține evidența cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor cetățenilor, asigură transmiterea lor potrivit repartizării făcute și urmărește rezolvarea și comunicarea răspunsului în termen de 30 de zile;

(26) Informează cetățenii cu privire la programul de audiență, programul serviciilor publice locale, documente necesare;

(27) Ține evidența celor înscriși în audiență;

(28) Expediază corespondența și ține evidența consumului de timbre poștale;

(29) Preia corespondența și monitoarele oficiale de la factorul poștal;

(30) Preia apelurile telefonice și le comunică persoanelor interesate;

(31) Asigură preluarea, înregistrarea și repartizarea zilnică pe compartimente sau funcționari a cererilor, scrisorilor, petițiilor cetățenilor precum și ale actelor și documentelor transmise de organele centrale și locale ale administrației publice, de instituții și agenți economici;

(32) Descarcă din evidență actele și documentele rezolvate și prezintă lunar conducerii Primăriei stadiul soluționării acestora;

(33) Răspunde la telefon și face legăturile solicitate;

(34) Înregistrează evidența avută pe calculator și face arhivarea acestora.

A.5. Compartiment Administrație publică locală, secretariat, arhivă

i. Administrație publică locală, secretariat

Art. 63. Atribuțiile pe linie de administrație publică locală și secretariat sunt:

(1) Asigură legătura dintre cetățeni și autoritățile publice locale, realizarea transparenței decizionale și respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;

(2) Asigură evidența documentelor, dosarelor și audiențelor la cabinetele primarului și viceprimarului;

(3) Preia notele telefonice și faxurile și le transmite celor interesați;

(4) Transmite, pe bază de semnătură, la compartimentele din cadrul primăriei, documentele primite prin fax și repartizate de primar și transmite prin fax răspunsurile emise în regim de urgență;

(5) Deservește centrala telefonică;

(6) Organizează și coordonează toate activitățile de protocol;

(7) Dactilografiază toate materialele întocmite și prezentate de personalul primăriei răspunzând de respectarea normelor gramaticale;

(8) Dactilografiază materialele întocmite și prezentate de consilierii locali, atât pentru ședințele comisiilor de specialitate cât și pentru cele ale consiliului local;

(9) Întocmește procesele verbale ale ședințelor și întrunirilor convocate de primar și viceprimar;

(10) Creează și actualizează permanent baza de date referitoare la orașele, instituțiile și persoanele aflate în colaborare cu Primăria municipiului Orăștie;

(11) Ține permanent legătura cu conducerea instituțiilor de învățământ, sănătate, și cultură de pe raza municipiului, informând conducerea primăriei despre problemele ridicate de acestea;

(12) Întocmește rapoarte pentru ședințele consiliului local în probleme legate de aceste instituții;

(13) Preia de la secretar corespondența adresată Primăriei municipiului Orăștie, pe care o înaintează primarului sau viceprimarului, iar după semnare o înmânează persoanei de la relații publice pentru a o transmite compartimentelor de specialitate;

(14) Participă la activitățile de pregătire a alegerilor ținând legătura cu toate organele implicate;

(15) Ia măsuri pentru primirea, evidența, selecționarea și conservarea documentelor din arhiva Primăriei, pentru întocmirea și respectarea Nomenclatorului arhivistic al acesteia;

(16) Rezolvă orice alte lucrări încredințate de conducerea Primăriei municipiului Orăștie.

ii. Arhivă

Art. 64. Pe parte de arhivare a documentelor, compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

(1) Ia măsuri pentru constituirea unităților arhivistice pe tematici conform Nomenclatorului arhivistic: legarea, numerotarea, certificarea și inventarierea unității arhivistice primirea, evidența, selecționarea, păstrarea și conservarea documentelor din arhiva instituției, pe direcții, servicii, birouri și compartimente;

(2) Asigură eliberarea copiilor după actele și documentele deținute în arhiva instituției;

(3) Organizează ședințe de instruire a personalului privind modul de arhivare a documentelor;

(4) Verifică în cadrul fiecărui compartiment modul de arhivare a documentelor și informează șefii de compartimente cu privire la neregulile constatate în procesul de arhivă;

(5) Prezintă secretarului general al Municipiului Orăștie, anual și ori de câte ori i se solicită, o informare scrisă privind modul de respectare a prevederilor legale referitoare la arhivarea documentelor, selecționarea și păstrarea acestora, conform nomenclatorului aprobat;

(6) Face propuneri scrise privind îmbunătățirea activității în ceea ce privește activitatea de arhivă;

(7) Întocmește adeverințe privind perioada lucrată de către foștii membrii CAP în baza fișelor de evidență a muncii în fostele CAP-uri și le înmânează către Casa Județeană de Pensii Hunedoara în vederea întocmirii dosarului de pensionare;

(8) Ține evidența tuturor materialelor folosite în procesul electoral (cabine urne) și face propuneri de casare a celor uzate, precum și de confecționare a altora noi;

(9) Asigură evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, asigurând astfel evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitele de arhivă;

(10) Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor, verifică modul de respectare a prevederilor Legii nr.16/1996, legea arhivelor naționale, modificată de către compartimentele creatoare de documente și propune măsuri de remediere a disfuncționalităților constatate;

(11) Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozite. După verificarea și preluarea acestor documente, acestea vor fi ordonate arhivistic pe rafturi;

(12) Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării de copii, extrase și certificate ale actelor solicitate de către cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare, acte create sau deținute de către Primăria Orăștie și întocmește răspunsurile necesare;

(13) Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare de documente, iar la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate, asigură reintegrarea acestora în fond;

(14) Menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, propune măsuri de dotare corespunzătoare cu mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. a depozitelor, propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

(15) Asigură legătura cu Serviciul Județean Hunedoara al Arhivelor Naționale;

(16) Pune la dispoziția delegatului Serviciului Județean Hunedoara al Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control;

(17) Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora în vederea predării acestora la Serviciul Județean Hunedoara al Arhivelor Naționale;

(18) Asigură selecționarea documentelor, conform prevederilor Legii nr. 16/1996, modificată și completată, a nomenclatorului arhivistic intern;

(19) Asigură predarea la topit a documentelor cu termen de păstrare expirat și respectiv la Serviciul Județean Hunedoara al Arhivelor Naționale a documentelor cu termen de păstrare expirat în instituție;

- (20) Selecționează documentele cu termen de păstrare permanent în vederea predării acestora spre păstrare permanentă la Serviciul Județean Hunedoara al Arhivelor Naționale;
- (21) Întocmește inventare pentru documentele aflate în depozit, care nu sunt inventariate;
- (22) Efectuează legarea dosarelor cu termen de păstrare permanent, asigurându-le astfel împotriva degradării;
- (23) Asigură relația dintre instituție și Asociația veteranilor de război și a văduvelor acestora, din municipiul Orăștie;
- (24) Urmărește în termen ca drapelul României să fie arborat permanent la instituțiile unde legea prevede acest lucru;
- (25) Urmărește periodic modul de completare a Registrului de deplasări în teren a angajaților pentru rezolvarea problemelor de serviciu;
- (26) Răspunde în termen legal tuturor petițiilor pentru care informațiile se regăsesc în arhiva instituției;
- (27) Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.

B. DIRECȚIA ARHITECT-ȘEF ȘI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

Art. 65. Arhitectul-șef este funcționarul public de conducere, subordonat direct primarului și reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și al autorizării executării lucrărilor de construire din Municipiul Orăștie, care răspunde de ducerea la îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege ca șef al structurii de specialitate organizate în cadrul Primăriei.

Art. 66. Arhitectul-șef are următoarele atribuții principale:

- (1) Coordonează și verifică activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru îmbunătățirea activității acestuia;
- (2) Urmărește rezolvarea în termen și conform legislației, a competențelor ce aparțin Direcției;
- (3) Coordonează elaborarea strategiilor de dezvoltare urbană, stabilește nominal proiectele de urbanism și amenajare a teritoriului necesare Municipiului Orăștie;
- (4) Inițiază proiecte de hotărâri, dispoziții ale primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive, informări și referate;
- (5) Susține în comisiile de specialitate și în ședințele Consiliului local materialele propuse pentru dezbateri;
- (6) Face propuneri și organizează concursuri pentru proiecte, dezbateri publice pe teme de urbanism de importanță și amenajare a teritoriului;
- (7) Aduce la cunoștința subordonaților legislația specifică activității pe care o desfășoară;
- (8) Aprobă propunerile pentru participarea la cursurile de perfecționare a subordonaților;
- (9) Susține proiectele de hotărâri în fața comisiilor de specialitate și în ședințele Consiliului local;
- (10) Primește și repartizează corespondența generală și urmărește soluționarea acesteia în termenul legal;
- (11) Răspunde de întocmirea fișelor de post ale funcționarilor publici cu funcții de conducere și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul cu funcții de conducere din subordine și pentru personalul de execuție, după caz (în lipsa șefilor ierarhici);
- (12) Propune avansarea, premiarea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
- (13) Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale șefilor de serviciu/birou din subordine;
- (14) Verifică elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale, aferente activităților pe care le coordonează;

(15) Stabilește și ierarhizează riscurile asociate principalelor activități precum și managementul acestora, împreună cu directorul executiv adjunct, șeful de serviciu și șeful de birou din subordine, în cadrul grupului de lucru;

(16) Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la Consiliul local sau primar;

(17) Propune Compartimentului „Buget, contabilitate, financiar”, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției;

(18) Răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor și atribuțiilor ce-i revin;

(19) Analizează și verifică conținutul documentației depuse în vederea emiterii certificatului de urbanism, constatând dacă:

a) cererea este corect adresată emitentului - Primarului municipiului Orăștie - conform competențelor de emiterie stabilite de lege;

b) cererea tip este completată corect;

c) elementele de identificare privind solicitantul și imobilul sunt suficiente, potrivit precizărilor privind completarea formularului cererii pentru emiteria certificatului de urbanism;

d) este precizat (declarat) scopul pentru care se solicită certificatul de urbanism;

e) există documentul de plată a taxei pentru emiteria certificatului de urbanism;

(20) Analizează și verifică conținutul documentației depuse în vederea emiterii autorizației de construire/desființare, constatând dacă:

a) cererea este adresată autorității administrației publice locale competentă, potrivit legii, să emită autorizația - Primarul municipiului Orăștie;

b) formularul cererii și anexa sunt completate corespunzător;

c) certificatul de urbanism este în valabilitate, iar scopul eliberării sale coincide cu obiectul cererii pentru autorizare;

d) există dovada titlului solicitantului asupra imobilului, teren și/sau construcției, precum și, după caz, a extrasului de plan cadastral și a extrasului de carte funciară de informare, actualizate la zi, dacă legea nu dispune altfel;

e) documentația tehnică (D.T.) este completă și conformă cu prevederile legii;

f) există avizele și acordurile favorabile și, după caz, studiile cerute prin certificatul de urbanism;

g) există referatele de verificare a proiectului și, după caz, referatele de expertizare tehnică/audit energetic, după caz;

h) există dovada achitării taxelor legale necesare emiterii autorizației de construire/desființare;

i) este aplicată pe piesele scrise și desenate parafa emisă de Ordinul Arhitecților din România, care confirmă dreptul arhitectului/conducătorului arhitect, după caz, de a proiecta și semna documentațiile, în condițiile legii.

(21) Verifică sau, după caz, întocmește conform legii, certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, pe care le semnează, asumându-și împreună cu ceilalți semnatari răspunderea emiterii lor;

(22) Verifică sau, după caz, întocmește, avizele care, potrivit legii, intră în competența sa;

(23) Urmărește păstrarea specificului local al municipiului în domeniul arhitecturii și urbanismului și face propuneri corespunzătoare la eliberarea avizelor și autorizațiilor de construire/desființare;

(24) Urmărește realizarea și refacerea ritmică a studiilor și a planului urbanistic general (P.U.G.), precum și a regulamentului local de urbanism aferent, pentru municipiul Orăștie și satele aparținătoare;

(25) Propune, după caz, elaborarea de planuri urbanistice zonale (P.U.Z.) și de detaliu (P.U.D.) sau reactualizarea celor existente, întocmind teme de proiectare;

(26) Verifică încadrarea planurilor de amplasare a construcțiilor în cele generale de amenajare a teritoriului, avizate și aprobate;

(27) Recepționează proiectele comandate și face obiecțiile necesare;

- (28) Asigură asistență tehnică pentru lucrările de interes local;
- (29) Urmărește stabilirea direcțiilor dezvoltării spațiale a municipiului Orăștie, în acord cu potențialul acestora și cu aspirațiile locuitorilor;
- (30) Coordonează activitatea de dezvoltare urbană a municipiului, propune soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al acestuia și susține avizarea de către comisia de urbanism a Consiliului local al Municipiului Orăștie a unor lucrări de investiții majore;
- (31) Participă la ședințele comisiei de urbanism și ale Consiliului local al Municipiului Orăștie, în vederea susținerii proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate întocmite;
- (32) Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului local referitoare la domeniul său de activitate;
- (33) Participă la expertizele la care instituția este convocată, cu privire la aspectele ce intră în competența sa, analizează conținutul rapoartelor de expertiză și emite puncte de vedere referitor la conținutul acestora;
- (34) Întocmește și prezintă informări și rapoarte/referate, pe baza verificărilor în teren a cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, adreselor sau notelor de audiență;
- (35) Urmărește modul de rezolvare a adreselor, cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, petițiilor în general, repartizate spre soluționare personalului din subordine;
- (36) Semnalează conducerii orice problemă deosebită legată de activitatea compartimentului pe care-l conduce, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- (37) Răspunde de cunoașterea legislației specifice domeniului său de activitate și asigură aplicarea unitară a legislației în vigoare, urmărind totodată modificările legislative care survin;
- (38) Conduce evidența monumentelor istorice de pe teritoriul municipiului, asigură punerea lor în valoare și face propuneri pentru protejarea conservarea sau restaurarea lor, stabilește norme de protecție, controlează respectarea măsurilor în acest scop;
- (39) Întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire sau demolare, cu respectarea prevederilor legale și în contextul documentațiilor de urbanism aprobate;
- (40) Actualizează taxa de autorizare și asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-a eliberat autorizația;
- (41) Transmite Serviciului Impozite și taxe locale situația construcțiilor noi sau a modificărilor la cele existente în vederea impunerii lor la plata impozitului;
- (42) Întocmește teme de proiectare în vederea elaborării documentațiilor de urbanism;
- (43) Asigură implementarea cadastrului imobiliar și a bazei de date urbane necesară întocmirii planurilor urbanistice;
- (44) Stabilește limitele teritoriale ale localității, precum și delimitarea intravilanului acesteia;
- (45) Conduce evidența nomenclatorului stradal și atribuie numere la imobile;
- (46) Întocmește referate privind atribuirea sau schimbarea de denumiri potrivit reglementărilor legale, pentru parcuri, piețe, cartiere, străzi, stații ale mijloacelor de transport, precum și pentru alte obiective de interes local;
- (47) Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urbanistic al municipiului;
- (48) Asigură prezentarea în vederea dezbaterii publice a unor inițiative urbanistice în vederea aprobării lor;
- (49) Asigură implementarea planului urbanistic general și a planului de amenajare a teritoriului în municipiul Orăștie;
- (50) Inițiază acțiuni de modificare sau revizuire a planului urbanistic general, conform legislației în vigoare;
- (51) Face propuneri privind zonarea municipiului în vederea stabilirii impozitului pe terenuri și clădiri;
- (52) Verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție pentru lucrările din sectorul public sau privat;
- (53) Întocmește rapoarte de specialitate în vederea aprobării unor planuri urbanistice;

(54) Ține evidența autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism, asigură prezentarea lor în vederea consultării publice;

(55) Transmite lunar și anual Inspectoratului în construcții situația autorizațiilor de construire, pe categorii de lucrări;

(56) Întocmește periodic rapoarte și situații statistice pentru organele administrației publice județene sau Direcția Națională de Statistică;

(57) Elaborează programe în vederea identificării unor surse de finanțare pentru lucrări publice;

(58) Participă la programe de dezvoltare economică sau socială;

(59) Îndeplinește îndatoririle funcționarului public prevăzute de legislația în vigoare;

(60) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.

Art. 67. Cu privire la activitatea de sistematizare-urbanism, arhitectul-șef îndeplinește următoarele atribuții:

(1) Inițiază și propune modificarea și actualizarea Planului Urbanistic General (P.U.G.) a municipiului Orăștie, în funcție de modificările legislative în domeniu și cerințele tehnico-edilitare a municipiului;

(2) Inițiază și propune spre avizare structurilor de specialitate, documentațiile de urbanism cuprinse din planurile urbanistice de zonă (P.U.Z) și planurile urbanistice de detaliu (P.U.D.), cu regulamentele aferente în scopul materializării strategiilor de amenajare și dezvoltare urbanistică a municipiului Orăștie;

(3) Răspunde de respectarea și încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate (P.U.G., P.U.Z, P.U.D.) a solicitărilor persoanelor fizice și juridice cu privire la execuția lucrărilor de construcție;

(4) Ține evidența și eliberează adeverințe referitor la denumirea de străzi și numerele de locuințe;

(5) Întocmește documentația necesară atribuirii sau schimbării de denumiri potrivit legii;

(6) Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului local și de dispoziții ale primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al biroului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

(7) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local al municipiului Orăștie, dispoziții ale primarului municipiului Orăștie.

Art. 68 Pentru îndeplinirea atribuțiilor, arhitectul-șef este ajutat de un director executiv adjunct.

Art. 69. Arhitectul-șef coordonează în mod nemijlocit Compartimentul Urbanism, amenajarea teritoriului și cadastru imobiliar și, prin intermediul directorului executiv adjunct următoarele compartimente: Întreținerea domeniului public și privat; Informatic; Concesiuni și închirieri domeniul public și privat; Fond locativ și relația cu asociațiile de proprietari; Administrarea cimitirelor.

Art. 70. Directorul executiv adjunct are următoarele atribuții principale:

(1) Coordonează, verifică și urmărește activitatea compartimentelor din subordine;

(2) Întocmește programul de realizare a lucrărilor și a graficului de execuție privind reabilitarea, modernizarea, întreținerea și extinderea Sistemului de Iluminat Public (S.I.P.);

(3) Asigură și răspunde în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și petițiilor populației;

(4) Coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizarea și propunerea spre aprobare a strategiilor de dezvoltare teritorială urbană;

(5) Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea informațiilor și a datelor cu caracter personal înscrise în documentele gestionate;

(6) Asigură dezvoltarea urbanistică a municipiului Orăștie, potrivit strategiei aprobate, respectarea planurilor urbanistice și a documentațiilor aferente, realizarea lucrărilor publice de investiții ce urmează a fi realizate de către Primărie;

- (7) Urmărește procesul de derulare în timp a lucrărilor executate în perioada de garanție și post garanție;
- (8) Colaborează cu diferite instituții, organisme și organizații pentru realizarea programelor legate de dezvoltarea municipiului, realizarea unor obiective de investiții, studii pentru protecția și conservarea monumentelor istorice, studii pentru reabilitarea și extinderea sistemelor de iluminat, circulație, mediu;
- (9) Asigură întocmirea rapoartelor de specialitate în vederea adoptării unor hotărâri pentru problemele din sfera de activitate a compartimentelor pe care le coordonează;
- (10) Participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli, în colaborare cu Direcția economică, în ceea ce privește întocmirea programelor de lucrări de investiții și reparații pentru unitățile din învățământ, sănătate și alte unități subordonate consiliului local, listele de dotări, programe pentru lucrările de infrastructură (apă-canal, străzi etc.) sau alte lucrări aparținând Municipiului Orăștie;
- (11) Urmărește implementarea planurilor urbanistice aprobate de către Consiliul local;
- (12) Colaborează cu celelalte direcții și servicii din Primărie, precum și cu unitățile de învățământ și cele subordonate în vederea fundamentării bugetului local;
- (13) Verifică și semnează toate documentele privind consumul de energie electrică rezultat din activitatea de funcționare și întreținere S.I.P.;
- (14) Promovează inițiativele locale prin valorificarea tuturor mijloacelor juridice și organizatorice;
- (15) Valorifică toate capacitățile de acțiune și metodele de realizare a dezvoltării economice a municipiului din perspectiva competențelor Consiliului local;
- (16) Urmărește și asigură buna funcționare a sistemului de semaforizare;
- (17) Urmărește realizarea proiectelor de investiții și reparații realizate din fondurile bugetului local;
- (18) Elaborează periodic rapoarte și statistici privind stadiul de dezvoltare a municipiului, inclusiv rapoartele date de lege în competența Consiliului local;
- (19) Ia măsurile necesare privind protecția mediului înconjurător;
- (20) Coordonează activitatea de îndrumare și sprijinire a asociațiilor de proprietari în vederea administrării eficiente a condominiului;
- (21) Urmărește și coordonează activitățile de zone verzi, iluminat public, salubritate stradală și a zonelor de locuințe, în colaborarea cu Serviciul Public de Gospodărire Comunală Orăștie;
- (22) Elaborează proiecte privind finanțarea din surse interne sau externe a unor probleme sociale sau de investiții;
- (23) Urmărește gestionarea bazei de date a primăriei, elaborarea și implementarea unor programe de lucru în rețeaua de calculatoare;
- (24) Coordonează organizarea de licitații publice de concesiuni și servicii;
- (25) Asigură și modernizează sistemul de iluminat ornamental al clădirilor publice și a obiectivelor de interes public;
- (26) Organizează, elaborează și urmărește programul privind realizarea lucrărilor de pavoazare a spațiului urban și a iluminatului festiv;
- (27) Întocmește necesarul de lucrări pentru elaborarea programului anual privind repararea străzilor și trotuarelor și mobilierului urban;
- (28) Organizează, urmărește și verifică realizarea lucrărilor de investiții și reparații la construcțiile și obiectivele aflate în patrimoniu;
- (29) Participă ca membru în comisia de deschidere și analiză a ofertelor pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor și execuția lucrărilor;
- (30) Răspunde și se ocupă de soluționarea legală a petițiilor adresate serviciului în termenele și condițiile stabilite de lege;
- (31) Organizează, coordonează și controlează montarea, întreținerea și repararea semnelor și indicatoarelor rutiere pe drumurile publice, a marcajelor rutiere și a parcărilor;

(32) Face propuneri privind modul de circulație pe străzile municipiului Orăștie, restricții de sens, viteză sau tonaj, în vederea fluidizării acestora și creșterii gradului de siguranță a pietonilor și asigură elaborarea documentațiilor pentru a fi avizate de Poliția Rutieră;

(33) Întocmește, coordonează și controlează programe de subvenționare a forței de muncă pentru executarea unor lucrări de interes comunitar;

(34) Organizează și controlează realizarea acțiunilor de deratizare și dezinsecție a spațiului public;

(35) Urmărește și verifică modul de realizare a lucrărilor privind dezapezirea și combaterea poleiului efectuate de SPGC Orăștie și alte firme specializate, a respectării contractelor încheiate și aplicarea prevederilor legale în cazul în care serviciile nu sunt executate corespunzător, monitorizarea acestor servicii;

(36) Coordonează și controlează respectarea HCL nr. 49/2002 privind obligații, responsabilități și sancțiuni pentru faptele săvârșite, de instituțiile publice, agenții economici, cu sau fără personalitate juridică, precum și de cetățeni în domeniul gospodării a municipiului Orăștie, pentru persoanele fizice și juridice, cărora li se înmânează notificări scrise pentru respectarea prevederilor legale, iar în caz de nerespectare se trimit datele contravențiilor;

(37) Întocmește și fundamentează programul anual privind amenajarea și întreținerea spațiilor verzi;

(38) Coordonează și controlează realizarea lucrărilor de întreținerea spațiilor verzi, tăieri totale sau de corecție a arbuștilor prin întocmirea fișelor de tăiere;

(39) Organizează, coordonează și controlează efectuarea achizițiilor de material săditor;

(40) Coordonează urmărirea și ținerea evidenței contractelor angajate, verificarea și semnarea situațiilor de plată primite de la prestatorii activităților contractate, urmărind încadrarea cheltuielilor în bugetul alocat fiecărei prestații;

(41) Coordonează monitorizarea și controlul sistematic al operatorului de apă, canal și gestionare a deșeurilor urbane;

(42) Coordonează și asigură elaborarea documentelor privind accesul la diverse utilități a construcțiilor aflate în patrimoniu;

(43) Coordonează și urmărește starea sistemului de alimentare cu apă și canalizare, a capacelor și gurilor de scurgere ape pluviale și informează operatorul în vederea luării de măsuri pentru buna funcționare.

B.1. Compartiment Urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru imobiliar

Art. 71. Compartimentul Urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru imobiliar este un compartiment funcțional aflat în structura organizatorică a Aparatului de specialitate al primarului municipiului Orăștie și în subordinea directă a Arhitectului-șef.

Art. 72. Compartimentul Urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru imobiliar îndeplinește, în limitele sale de competență, atribuțiile aflate în responsabilitatea Arhitectului-șef.

Art. 73. Compartimentul gestionează procesul de emitere a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare, prin:

a) verificarea operativă privind respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituirea, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii);

b) analizarea documentelor depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum și stabilirea cerințelor și condițiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;

c) analizarea documentației depuse pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile,

punctul de vedere și, după caz, actul administrativ al autorității pentru protecția mediului competentă, obținute de solicitant;

d) redactarea și prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare.

Art. 74. Compartimentul gestionează, deopotrivă, activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism printr-un ansamblu de activități complexe de interes general, ce contribuie la dezvoltarea spațială echilibrată a municipiului, la protecția patrimoniului natural și construit, precum și la îmbunătățirea condițiilor de viață în localitate.

Art. 75. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile privind emiterea certificatelor de urbanism sunt:

(1) Dă relații cu privire la conținutul documentelor ce trebuie prezentate și calculează taxele de urbanism, în vederea emiterii certificatului de urbanism;

(2) Verifică conținutul documentației depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;

(3) Verifică conformitatea amplasamentului în teren, cu conținutul documentelor depuse, iar în unele cazuri, verifică exactitatea situațiilor din documentații;

(4) Determină reglementările din documentațiile de urbanism (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.), respectiv directivele cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;

(5) Analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;

(6) Formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

(7) Stabilește, în conformitate cu prevederile legale, avizele, acordurile, precum și unele eventuale studii și studiile de specialitate necesare autorizării, care trebuie obținute prin grija solicitantului;

(8) Verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;

(9) Redactează certificatul de urbanism, în baza cererii și a documentației complete depuse, în deplină concordanță cu prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și cu situația reală din teren la data solicitării, făcând, în cazul realizării unor lucrări de construcții, specificările necesare privind:

a) regimul juridic, economic și tehnic al imobilului;

b) încadrarea/neîncadrarea lucrărilor în prevederile documentațiilor de urbanism și/sau de amenajare a teritoriului aprobate;

c) nominalizarea avizelor, acordurilor, punctului de vedere și, după caz, a actului administrativ al autorității competente pentru protecția mediului, care trebuie să însoțească documentația tehnică

d) documentația tehnică;

e) necesitatea întocmirii, după caz, a unor documentații de urbanism suplimentare, de tip P.U.Z. – numai în baza avizului prealabil de oportunitate întocmit și aprobat în condițiile legii – sau P.U.D., care să justifice soluția urbanistică propusă, sau să modifice reglementările urbanistice existente pentru zona de amplasament, după caz, în conformitate cu prevederile legale, cu indicarea elementelor tematice care urmează a fi rezolvate prin acestea.

(10) Prezintă spre semnare certificatul de urbanism Arhitectului-șef, secretarului-general și Primarului, în vederea emiterii;

(11) Eliberează solicitantului certificatul de urbanism, direct sau prin poștă (cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire), în termenul prevăzut de lege;

(12) Ține registrul de evidență a certificatelor de urbanism, în care acestea sunt înscrise în ordinea emiterii, numărul certificatului având corespondent în numărul de înregistrare a cererii; în registrul de evidență a certificatelor de urbanism se înscriu datele privind: adresa imobilului, numărul cadastral și numărul de carte funciară, numele, codul numeric personal și adresa

solicitantului, scopul pentru care s-a emis certificatul de urbanism, taxa achitată și termenul de valabilitate a certificatului de urbanism;

(13) Asigură publicitatea certificatelor de urbanism. În acest scop, lista certificatelor de urbanism se afișează lunar la sediul instituției/se publică pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Orăștie (www.orastie.info.ro) și cuprinde enumerarea certificatelor de urbanism emise în luna precedentă (în ordinea eliberării), făcându-se evidențierea fiecărui imobil prin menționarea: adresei, a numărului cadastral și de carte funciară, a numelui și prenumelui solicitantului, precum și a scopului pentru care a fost eliberat actul;

(14) Îndeplinește și alte atribuții specifice.

Art. 76. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile privind emiterea autorizațiilor de construire/desființare sunt:

(1) Verifică conținutul documentației depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;

(2) Examinează documentația tehnică depusă (D.T.) pentru autorizarea executării lucrărilor de construire (D.T.A.C.+ D.T.O.E.) sau de desființare (D.T.A.D.+D.T.O.E.), după caz, inclusiv datele înscrise în anexa la cerere, verificând modul în care sunt respectate:

a) datele și condițiile cerute prin certificatul de urbanism;

b) reglementările legale cu privire la întocmirea și conținutul proiectului supus autorizării;

c) prevederile cu privire la competențele proiectanților pentru semnarea documentațiilor, conform legii;

d) prevederile cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori de proiecte atestați potrivit Legii nr. 10/1995, privind calitatea în construcții;

e) introducerea condițiilor din avizele, acordurile, punctul de vedere al autorității competente pentru protecția mediului și, după caz, actul administrativ al acesteia, favorabile, obținute în condițiile legii, precum și, după caz, din studiile cerute prin certificatul de urbanism;

f) prevederile P.U.G., P.U.Z. și P.U.D. aprobate prin hotărâri ale consiliului local.

(3) Dacă constată faptul că documentația prezentată la alin. (2) este incompletă ori nerelevantă, o returnează solicitantului în termenul prevăzut de lege, însoțită de un răspuns scris cu menționarea datelor și elementelor necesare pentru completare;

(4) Vizează „spre neschimbare” documentațiile martor care stau la baza emiterii autorizației de construire/desființare și arhivează un exemplar al acestora;

(5) Calculează quantumul taxelor pentru autorizația de construire/desființare și timbrul arhitectural;

(6) Redactează autorizația de construire/desființare, în conformitate cu documentația prezentată și impune, dacă este cazul, în cuprinsul autorizației anumite condiții pentru perioada executării lucrărilor autorizate, rezultate din aplicarea normelor generale și locale, privind:

a) condițiile de utilizare a domeniului public;

b) măsurile de protejare a proprietăților particulare învecinate;

c) măsurile de protecție sanitară și socială în situația cazării unor muncitori sezonieri;

d) măsurile de securitate la incendiu.

(7) Prezintă spre semnare autorizația de construire/desființare, Arhitectului-șef, secretarului general și Primarului, în vederea emiterii;

(8) Eliberează solicitantului autorizația de construire/desființare, direct sau prin poștă (cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire), în termenul prevăzut de lege;

(9) Ține registrul de evidență a autorizațiilor de construire/desființare, în care acestea sunt înscrise în ordinea emiterii, numărul autorizației având corespondent în numărul de înregistrare a cererii. În registrul de evidență a autorizațiilor de construire/desființare se înscriu datele privind: adresa imobilului, numărul cadastral și numărul de carte funciară, numele și prenumele solicitantului, codul numeric personal și adresa, titlul de proprietate asupra imobilului, lucrările autorizate, valoarea lucrărilor autorizate, durata de execuție și termenul de valabilitate a autorizației.

(10) Asigură publicitatea autorizațiilor de construire/desființare, împreună cu anexele acestora și, după caz, actele de respingere a cererii pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții. În acest scop, pune la dispoziția publicului, prin afișare la sediul instituției sau prin publicare pe pagina de internet a Primăriei municipiului Orăștie, listele la zi ale actelor de autoritate emise, în vederea solicitării și obținerii informațiilor necesare;

(11) Îndeplinește și alte atribuții specifice.

Art. 77. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile privind urbanismul și amenajarea teritoriului, în general, sunt:

(1) Transpune la nivel local strategiile, politicile și programele de dezvoltare durabilă în profil spațial și urmărește aplicarea acestora în conformitate cu documentațiile de specialitate legal aprobate;

(2) Exerciță și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege privind elaborarea și actualizarea Planului Urbanistic General al Municipiului Orăștie și a Regulamentului Local de Urbanism aferent;

(3) Se îngrijește, în colaborare cu Direcția economică, de asigurarea finanțării din bugetul local a elaborării și/sau actualizării planului urbanistic general și a regulamentului local de urbanism, precum și din bugetul de stat, prin Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației (MDLPA), conform legii;

(4) Colaborează cu Consiliul Județean Hunedoara, în vederea centralizării de către acesta a solicitărilor primite de la consiliile locale și transmiterii către MDLPA, în termenul prevăzut de lege, a listei cuprinzând planurile urbanistice generale și regulamentele locale de urbanism care urmează să fie elaborate sau actualizate și valoarea totală a cheltuielilor, precum și pentru a beneficia de coordonare tehnică privind elaborarea acestora;

(5) Încheie, în limita plafoanelor aprobate, contractele de elaborare și/sau actualizare a planului urbanistic general și a regulamentului local de urbanism cu operatori economici care au personal de specialitate atestat de Registrul Urbaniștilor din România;

(6) Recepționează planul urbanistic general și regulamentul local de urbanism și le înaintează în vederea exercitării controlului și avizării lor de către instituțiile și organismele abilitate prevăzute de lege;

(7) Înaintează spre aprobare Consiliului local planul urbanistic general și regulamentul local de urbanism aferent și, după aprobare, urmărește aplicarea și respectarea prevederilor acestora;

(8) Asigură publicitatea datelor și informațiilor cuprinse în planul urbanistic general și regulamentul local de urbanism aferent și, la cerere, le pune gratuit la dispoziția autorităților administrației publice centrale interesate și autorităților administrației publice județene responsabile cu urbanismul, pentru organizarea unor baze de date specifice la nivel național și județean, precum și pentru realizarea unor proiecte în colaborare cu alte instituții sau autorități ale administrației publice centrale și locale;

(9) Exerciță și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege privind elaborarea, în situații deosebite, a planurilor de urbanism zonale sau de detaliu;

(10) Solicită, prin certificatul de urbanism emis, elaborarea planurilor urbanistice de tip P.U.Z. sau P.U.D., în cazul în care prin cererea pentru emiterea certificatului de urbanism se solicită o modificare de la prevederile documentațiilor de urbanism aprobate pentru zona respectivă sau dacă condițiile specifice ale amplasamentului ori natura obiectivelor de investiții o impun, conform legii;

(11) Întocmește și eliberează, potrivit legii, avizul prealabil de oportunitate ce stă la baza elaborării planurilor urbanistice zonale;

(12) Înaintează planurile urbanistice în vederea exercitării controlului și avizării lor de către instituțiile și organismele abilitate prevăzute de lege;

(13) Înaintează spre aprobare Consiliului local planurile urbanistice zonale și de detaliu, urmând ca, după aprobare, prevederile acestora să fie preluate în cadrul P.U.G. ori P.A.T.J., conform legii;

(14) Propune spre aprobarea Consiliului local studii de amenajare a teritoriului, urmărind ulterior aplicarea acestora;

(15) Urmărește, în limitele sale de competență, respectarea legislației privind proiectarea și executarea construcțiilor pentru:

a) lucrări de construire, reconstruire, consolidare, modificare, extindere, reabilitare, schimbare de destinație sau de reparare a construcțiilor de orice fel, precum și a instalațiilor aferente acestora;

b) lucrări de construire, reconstruire, extindere, reparare, consolidare, protejare, restaurare, conservare, precum și orice alte lucrări, indiferent de valoarea lor, care urmează să fie efectuate la construcții reprezentând monumente istorice, inclusiv la anexele acestora, identificate în același imobil - teren și/sau construcții - , la construcții amplasate în zone de protecție a monumentelor și în zone construite protejate, stabilite potrivit legii, ori la construcții cu valoare arhitecturală sau istorică deosebită, stabilite prin documentații de urbanism aprobate;

c) împrejmuiți și mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, locuri de joacă și agrement, piețe și alte lucrări de amenajare a spațiilor publice;

d) lucrări de foraje și excavări necesare pentru efectuarea studiilor geotehnice și a prospecțiunilor geologice, proiectarea și deschiderea exploatărilor de cariere și balastiere, precum și a altor exploatări de suprafață, subterane sau subacvatic;

e) lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere, reparare, modernizare și reabilitare privind căile de comunicație de orice fel, drumurile forestiere, lucrările de artă, rețelele și dotările tehnico-edilitare, bransamente și racorduri la rețele de utilități, lucrările hidrotehnice, amenajările de albie, lucrările de îmbunătățiri funciare, lucrările de instalații de infrastructură etc.;

f) lucrări, amenajări și construcții cu caracter provizoriu;

g) organizarea de tabere de corturi, căsuțe sau de rulote;

h) cimitire noi și extinderi.

(16) Asigură respectarea condițiilor din avize și acorduri;

(17) Participă la recepția construcțiilor autorizate conform legii, în vederea stabilirii valorii impozabile și regularizează taxele de autorizare;

(18) Emite adeverințe privind confirmarea finalizării construcțiilor executate în conformitate cu autorizația de construire, în vederea intabulării imobilului, precum și alte adeverințe și confirmări specifice, în condițiile legii;

(19) Întocmește propuneri pentru conservarea, repararea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice, a construcțiilor cu valoare arhitecturală sau istorică deosebită, a zonelor construite protejate, a zonele de protecție a monumentelor istorice, definite potrivit legii, a ansamblurilor de arhitectură și a siturilor arheologice;

(20) Întocmește propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi, elaborează documentația aferentă și parcurge etapele prevăzute de lege în vederea obținerii avizului necesar și aprobării de către Consiliul local;

(21) Eliberează adrese de nomenclator stradal;

(22) Întocmește și eliberează, în condițiile legii, avizul prealabil al Arhitectului-șef privind amplasarea obiectelor de mobilier urban;

(23) Întocmește și eliberează, în condițiile legii, la solicitarea Consiliului Județean, avizul primarului (în care vor fi menționate elementele caracteristice ale regimului juridic, economic și tehnic ale imobilului - teren și/sau construcții -, rezultate din documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate, precum și din hotărârile consiliului local) pentru lucrările care se execută în extravilanul localității și pentru investițiile care se aprobă de către Guvern, cu excepția lucrărilor de foraje și excavări necesare studiilor geotehnice și ridicărilor topografice, exploatări de cariere, balastiere, sonde de gaze și petrol, precum și alte exploatări;

(24) Analizează și întocmește autorizații de racorduri de orice fel;

(25) Întocmește și actualizează, după caz, în condițiile legii, regulamente specifice privind închirierea, concesiunea și vânzarea terenurilor, le înaintează spre aprobare consiliului local și urmărește aplicarea și respectarea prevederilor acestora;

(26) Urmărește respectarea legislației privind activitatea de reclamă și publicitate, sens în care desfășoară următoarele activități:

- a) întocmește și actualizează Regulamentul privind publicitatea stradală în municipiul Orăștie, împreună cu anexele aferente și le înaintează spre aprobare Consiliului local;
- b) se îngrijește, după aprobarea regulamentului, de aplicarea și respectarea prevederilor acestuia, sens în care eliberează certificatul de urbanism și autorizația de construire sau, după caz, acordul pentru publicitate temporară;
- c) inventariază sistemele publicitare de pe raza municipiului Orăștie.

(27) Întocmește și actualizează Regulamentul privind construirea de garaje pe teritoriul municipiului Orăștie, îl înaintează spre aprobare Consiliului local și urmărește aplicarea și respectarea prevederilor acestuia, sens în care eliberează certificatul de urbanism și autorizația de construire;

(28) Întocmește și actualizează, în colaborare cu Compartimentul „Autorizări și acorduri”, Regulamentul privind condițiile de funcționare și amplasare a teraselor sezoniere în municipiul Orăștie, îl înaintează spre aprobare Consiliului local și urmărește aplicarea și respectarea prevederilor acestuia din punct de vedere urbanistic cu privire la amplasarea teraselor, constată contravențiile în domeniu și aplică sancțiunile contravenționale în baza împuternicirii date prin dispoziție de către primar etc.;

(29) Asigură formarea băncii de date, prin crearea unor evidențe privind cadastrul localității (date referitoare la tipul de proprietate asupra imobilelor) și intravilanul localității (date referitoare la denumiri de străzi, numere poștale pe străzi, monumente istorice, construcții cu valoare arhitecturală sau istorică deosebită, zone construite protejate, zone de protecție a monumentelor istorice, ansambluri de arhitectură, situri arheologice, artă, cultură, rețele utilitare de apă, canalizare, energie electrică și termică, gaz, telefon, documentațiile de urbanism aprobate, dezmembrări, unificări, parcelări, concesionări terenuri etc.);

(30) Întocmește situații statistice lunare, trimestriale și anuale privind eliberarea autorizațiilor de construire/desființare, precum și recepționarea locuințelor și a valorii lor;

(31) Asigură informarea publicului și dă relații cu privire la problemele legate de dezvoltarea urbanistică a localității;

(32) Asigură secretariatul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism, conform legii;

(33) Verifică, din punct de vedere al reglementărilor urbanistice, la solicitarea 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 și a Legii nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, planurile depuse pentru retrocedarea imobilelor și conformitatea amplasamentului în teren;

(34) Participă la expertizele la care instituția este convocată, cu privire la aspectele ce intră în competența compartimentului, analizează conținutul rapoartelor de expertiză și emite puncte de vedere referitor la conținutul acestora;

(35) Elaborează și înaintează Compartimentului licitații și achiziții publice propunerile pentru Programul anual al achizițiilor publice, privind achizițiile din domeniul propriu de activitate;

(36) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.

B.2. Compartiment Întreținerea domeniului public și privat

Art. 78. Atribuțiile Compartimentului Întreținerea domeniului public și privat sunt:

- (1) Urmărește programul de realizare a lucrărilor și a graficului de execuție privind reabilitarea, modernizarea, întreținerea și extinderea Sistemului de Iluminat Public (S.I.P.);
- (2) Urmărește procesul de derulare în timp a lucrărilor executate pe domeniul public al UAT Municipiul Orăștie în perioada de garanție și post-garanție;

- (3) Verifică și semnează toate documentele privind consumul de energie electrică rezultat din activitatea de funcționare și întreținere al S.I.P.;
- (4) Urmărește și asigură buna funcționare a sistemului de semaforizare;
- (5) Asigură funcționalitatea sistemului de iluminat ornamental al clădirilor publice și a obiectivelor de interes public;
- (6) Urmărește programul privind realizarea lucrărilor de pavoazare a spațiului urban și a iluminatului festiv;
- (7) Urmărește și verifică realizarea lucrărilor de investiții și reparații la construcțiile și obiectivele aflate în patrimoniu;
- (8) Propune și analizează propunerile primite de la persoanele fizice și juridice îndreptățite și cu competență în ceea ce privește refacerea și protecția mediului înconjurător;
- (9) Participă ca membru în comisia de deschidere și analiză a ofertelor pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor și execuția lucrărilor;
- (10) Răspunde și se ocupă de soluționarea legală a petițiilor adresate compartimentului în termenele și condițiile stabilite de lege;
- (11) Asigură montarea, întreținerea și repararea semnelor și indicatoarelor rutiere pe drumurile publice, a marcajelor rutiere și a parcărilor;
- (12) Face propuneri privind modul de circulație pe străzile municipiului Orăștie, restricții de sens, viteză sau tonaj, în vederea fluidizării acestora și creșterii gradului de siguranță a pietonilor, și asigură elaborarea documentațiilor pentru a fi avizate de Poliția Rutieră;
- (13) Urmărește activitatea Serviciului Public de Gospodărire Comunală a municipiului Orăștie (SPGC), privind realizarea lucrărilor și calitatea acestora;
- (14) Organizează realizarea acțiunilor de deratizare și dezinsecție a spațiului public;
- (15) Urmărește și verifică modul de realizare a lucrărilor privind dezapezirea și combaterea poleiului efectuate de SPGC și alte firme specializate, a respectării contractelor încheiate și aplicarea prevederilor legale în cazul în care serviciile nu sunt executate corespunzător, precum și monitorizarea acestor servicii;
- (16) Urmărește și verifică realizarea programului anual privind amenajarea și întreținerea spațiilor verzi;
- (17) Urmărește realizarea lucrărilor de întreținere a spațiilor verzi, tăieri totale sau de corecție a arbuștilor prin întocmirea fișelor de tăiere;
- (18) Urmărește efectuarea achizițiilor de material săditor;
- (19) Asigură elaborarea documentelor privind accesul la diverse utilități ale construcțiilor aflate în patrimoniu;
- (20) Urmărește starea sistemului de alimentare cu apă și canalizare, a capacelor și a gurilor de scurgere ape pluviale și informează operatorul în vederea luării de măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- (21) Organizează, coordonează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității de protecția mediului și programe de dezvoltare locală privind protecția mediului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- (22) Aplică legislația privind respectarea, la nivel local, a prevederilor pentru protecție a mediului;
- (23) Verifică respectarea legislației în domeniul colectării selective și a gestionării deșeurilor la nivel local;
- (24) Inițiază măsuri administrative la nivel local pentru reducerea poluării atmosferice în concordanță cu politicile de protecție a atmosferei cuprinse în strategia de dezvoltare locală;
- (25) Elaborează instrucțiuni pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor la nivel local;
- (26) Primește și rezolvă corespondența specifică domeniului de activitate;
- (27) Informează conducătorul instituției asupra problemelor de mediu ivite la nivelul municipiului și propune măsuri de remediere;
- (28) Colaborează cu organizațiile neguvernamentale în vederea implementării de proiecte

comune, pe teme privind protecția mediului;

(29) Colaborează cu instituțiile abilitate (Agenția de Protecția Mediului, Comisariatul Județean al Gărzii de Mediu, Direcția de Sănătate Publică, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor);

(30) Participă, în urma invitațiilor, la seminarii și dezbateri pe teme de mediu, sănătate, dezvoltare și promovare locală;

(31) Colaborează cu instituții naționale și internaționale pentru îmbunătățirea calității vieții locuitorilor și protejarea mediului înconjurător;

(32) Participă la comisiile de analiză tehnică, înființate pentru avizarea diferitelor documentații;

(33) Răspunde, cu promptitudine, solicitărilor venite din partea organismelor abilitate, în scopul diminuării efectelor unor poluări accidentale;

(34) Se preocupă în permanență de cunoașterea legislației naționale; studiază problematica europeană în domeniul protecției mediului, în scopul elaborării strategiilor locale;

(35) Afișează anunțurile de mediu;

(36) Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrațiilor publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local al municipiului Orăștie;

(37) Colaborează cu Poliția locală în vederea prevenirii depozitării necontrolate a deșeurilor;

(38) Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;

(39) Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică locală îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației;

(40) Urmărește și răspunde de realizarea măsurilor și acțiunilor prevăzute în Planul de acțiune pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitrați proveniți din surse agricole;

(41) Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții sau proiecte referitoare la probleme de mediu;

(42) Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, sau alte organe administrative la nivel județean sau național;

(43) Asigură reprezentarea din partea Primăriei în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului în timpul acțiunilor activităților derulate, organizate, solicitate instituției de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului, Garda de Mediu etc);

(44) Solicită rapoarte, informări Poliției Locale, cu privire la modul de respectare pe teritoriul municipiului a prevederilor legale în domeniu, respectiv acțiunilor de control derulate de aceasta, sancțiuni aplicate, măsuri dispuse persoanelor fizice și/sau juridice pentru conformare;

(45) Solicită/primește propuneri ale Poliției Locale cu privire la adoptarea unor hotărâri de consiliu în domeniu, în vederea creșterii gradului de conformare a municipiului cu prevederile și cerințele legale;

(46) Asigură aprovizionarea și condițiile materiale necesare desfășurării activității în locația „Arena Park” din Municipiul Orăștie;

(47) Asigură gestionarea mijloacelor fixe aflate în dotare;

(48) Efectuează inventarieri anuale sau ori de câte ori este cazul;

(49) Gestionează valorile materiale aflate în patrimoniul „Arena Park” Orăștie;

(50) Asigură funcționarea instalațiilor și a utilajelor din dotarea „Arena Park” Orăștie;

(51) Confecționarea, întreținerea, repararea și montarea mobilierului urban, a locurilor de joacă, a indicatoarelor rutiere și a semnelor de circulație;

- (52) Intervenții rapide în remedierea deteriorărilor la toate bunurile aparținând patrimoniului Municipiului Orăștie;
- (53) Intervenții rapide pentru înlăturarea efectelor înzăpezirilor, inundațiilor sau ale altor calamități naturale și situații nedorite care reclamă maximă urgență;
- (54) Întreținere și reparații curente la străzi, alei și trotuare;
- (55) Realizarea activităților de semnalizare rutieră a marcajelor;
- (56) Toaletare arbori/arbuști/gard viu sau alte tipuri de material vegetal;
- (57) Plantare arbori/arbuști/gard viu/iarbă/flori sau alte tipuri de material vegetal pentru înfrumusețare;
- (58) Cositul mecanizat al ierbii și menținerea unei imagini îngrijite și salubre a zonelor verzi;
- (59) Udarea materialului vegetal și curățarea în permanență a tulpinilor pentru menținerea imaginii îngrijite a zonelor verzi;
- (60) Amenajarea/reamenajarea spațiilor verzi pe baza unor proiecte de înfrumusețare;
- (61) Adunarea gunoiului, resturilor vegetale toaletate (tăiate), cosite, transportul și depozitarea acestora în condiții de respectare a legislației.

B.3. Compartiment Informatic

Art. 79. Atribuțiile Compartimentului Informatic sunt:

- (1) Urmărește și răspunde de funcționarea corectă și continuă a următoarelor resurse hardware din cadrul sistemului informatic al instituției: echipamente de telecomunicație și componentele aferente acestora, servere, și, în acest caz, face propuneri cu privire la necesitatea efectuării operațiunilor de mentenanță/înlocuire/upgrade pentru resursele respective;
- (2) Urmărește și răspunde de implementarea/instalarea/configurarea noilor resurse hardware în cadrul sistemului informatic al instituției;
- (3) Răspunde de întreținerea, dezvoltarea, monitorizarea și menținerea la un nivel tehnologic corespunzător a resurselor hardware din cadrul sistemului informatic al instituției;
- (4) Urmărește și răspunde de funcționarea corectă și continuă a resurselor software din cadrul sistemului informatic al instituției, inclusiv a resurselor adiționale aferente (licențe, kituri de instalare, drivere etc.), și, în acest sens, face propuneri cu privire la necesitatea efectuării operațiunilor de mentenanță/înlocuire/upgrade pentru resursele respective;
- (5) Urmărește și răspunde de implementarea/instalarea/configurarea noilor resurse software (inclusiv licențe) în cadrul sistemului informatic al instituției;
- (6) Acordă asistență tehnică de specialitate în privința utilizării sistemului informatic angajaților;
- (7) Asigură întreținerea și depanarea primară a echipamentelor ce alcătuiesc rețeaua de calculatoare a instituției;
- (8) Asigură întreținerea și monitorizarea serverului de internet al primăriei;
- (9) Publică pe site-ul instituției informații legate de activitatea acesteia;
- (10) Asigură întreținerea și asistența tehnică pentru aplicațiile informatice existente;
- (11) Inventariază necesarul de tehnică de calcul și face propuneri de noi achiziții;
- (12) Inventariază softurile existente în vederea realizării achiziției de licențe, în conformitate cu Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (13) Propune măsuri și proceduri pentru asigurarea protecției informațiilor și a echipamentelor;
- (14) Întocmește și menține la zi documentațiile specifice necesare pentru desfășurarea activității proprii;
- (15) Răspunde de crearea și menținerea la zi a documentației proprii sistemului informatic, din punct de vedere al evidențierii resurselor informatice, inclusiv al configurărilor necesare;
- (16) Menține legătura cu furnizorii de resurse informatice și prestatorii de servicii din

domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor;

(17) Participă la monitorizarea continuă a sistemului informatic al instituției, în vederea detectării și eliminării eventualelor amenințări de natură informatică, precum și a cauzelor și efectelor acestora;

(18) Participă la monitorizarea continuă a nivelului de pregătire al angajaților instituției, din punct de vedere al capacității acestora de a utiliza sistemul informatic și resursele puse la dispoziție;

(19) Întocmește propuneri privind necesitatea participării angajaților instituției la cursuri de pregătire în domeniul informatic;

(20) Participă la implementarea și întreținerea politicii de securitate a sistemului informatic al instituției și de acordare a drepturilor de acces la resursele informatice din cadrul sistemului informatic, precum și la monitorizarea respectării acesteia în vederea securizării și limitării (interzicerii) accesului neautorizat la resursele sistemului.

B.4. Compartiment Concesiuni și închirieri domeniul public și privat

Art. 80. Atribuțiile Compartimentului Concesiuni și închirieri domeniul public și privat sunt:

(1) Întocmește împreună cu compartimentul juridic-contencios și cu alte compartimente de specialitate în funcție de natura bunului, a caietului de sarcini/regulamentului pentru închirierea acestor bunuri aflate în proprietatea Municipiului Orăștie-Contractele de închiriere bunuri, conform legii, pentru: mesele din piețele agroalimentare și spațiile comerciale amenajate din piețele agroalimentare;

(2) Întocmește procesele-verbale de judecare-atribuire a contractelor de închiriere;

(3) Primește, înregistrează și păstrează ofertele la procedurile organizate;

(4) Urmărește îndeplinirea clauzelor contractelor de închiriere conform legislației în vigoare, transmite contractele spre urmărire și facturare a creanțelor la Serviciul Impozite și taxe locale (ITL);

(5) Urmărește contractele de închiriere în sensul întocmirii de acte adiționale, face propuneri de modificare: reziliere, încetare, după caz, după verificarea prealabilă a situației debitorilor acestora pusă la dispoziție de Serviciul ITL, a situației din teren și/sau a diferitelor aspecte sesizate;

(6) Propune și întocmește bugetul privind cheltuielile necesare capitolului zone verzi;

(7) Transmite către Compartimentul Achiziții publice, propunerile pentru planul anual de achiziții publice referitoare la: zone verzi, consum de energie electrică, consum de gaze și cheltuieli cu protecția muncii;

(8) Asigură întocmirea programului anual de plantare și stabilirea necesarului de material dendrologic și floricol;

(9) Asigură centralizarea cererilor privind necesarul de material dendrologic pentru acțiunea de plantare de primăvară cu asociațiile de proprietari;

(10) Urmărește respectarea obligațiilor contractuale privind contractele de întreținere zone verzi;

(11) Urmărește corectitudinea operațiilor de tăiere, toaletare și corecție la arbori, cu respectarea termenelor contractuale;

(12) Verifică calitativ, materialul dendrofloricol ce urmează a fi plantat;

(13) Verifică cantitatea și calitatea lucrărilor înscrise în procesele verbale de recepție;

(14) Verifică lucrările de dezinfecție și dezinsecție a zonelor verzi;

(15) Urmărește executarea lucrărilor de întreținere și reparații a sistemului de iluminat public (SIP);

(16) Verifică citirile lunare și periodice ale indecșilor grupurilor de măsură și control al SIP;

(17) Verifică situațiile de lucrări și facturile privind consumul de energie al SIP;

- (18) Urmărește consumurile de energie electrică către terți pentru evenimente social-culturale și transmite date către Direcția economică pentru facturare;
- (19) Preia și transmite către concesionarul SIP date privind avariile din sistem;
- (20) Asigură planul de pavoazare și urmărește funcționarea instalațiilor de iluminat ornamental cu ocazia sărbătorilor de iarnă;
- (21) Asigură primirea, verificarea în teren și redactarea răspunsurilor pentru petenți;
- (22) Întocmește documentațiile pentru licitațiile pe Bursa de Mărfuri în vederea obținerii unor prețuri mai mici pentru energia electrică, gaze naturale, carburanți pentru autovehiculele Primăriei și ale serviciilor și instituțiilor subordonate Consiliului local, școli și grădinițe, Spitalul Municipal, Clubul sportiv „Dacia Orăștie 2010”, din Municipiul Orăștie;
- (23) Asigură recuperarea prejudiciilor în caz de accidente rutiere;
- (24) Întocmește referate pentru executarea unor lucrări privind administrarea domeniului public și privat al UAT Municipiul Orăștie;
- (25) Urmărește actualizarea inventarului și a patrimoniului domeniului public și privat al Municipiului Orăștie;
- (26) Participă la evacuarea celor care ocupă abuziv locuințe din fondul locativ sau spații comerciale proprietatea Municipiului Orăștie, colaborând în acest sens cu alte organe ale statului;
- (27) Întocmește contractele economice/administrative și actele juridice care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a Municipiului Orăștie, ale Primăriei Municipiului Orăștie sau a Consiliului Local;
- (28) Participă în calitate de membru sau președinte în diferite comisii constituite la nivelul Primăriei;
- (29) Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea Municipiului Orăștie, cu condiția respectării dispozițiilor legale în vigoare și în măsura competenței și a abilităților stabilite prin prezenta fișă a postului;
- (30) Responsabilă cu arhivarea fizică, electronică și cu depozitarea fizică a documentelor pe care le generează în cadrul compartimentului;
- (31) Întocmește împreună cu compartimentul juridic-contencios și cu alte compartimente de specialitate în funcție de natura bunului, a caietului de sarcini/regulamentului pentru închirierea/concesionarea acestor bunuri aflate în proprietatea Municipiului Orăștie-Contractele de închiriere/concesionare bunuri, conform legii, pentru: mesele din piețele agroalimentare și spațiile comerciale amenajate din piețele agroalimentare;
- (32) Întocmește procesele-verbale de judecare-atribuire a contractelor de închiriere, concesiune, vânzare;
- (33) Primește, înregistrează și păstrează ofertele la procedurile organizate;
- (34) Urmărește îndeplinirea clauzelor contractelor de închiriere/concesiune conform legislației în vigoare, transmite contractele spre urmărire și facturare a creanțelor la Serviciul Impozite și taxe locale (ITL);
- (35) Urmărește contractele de închiriere/concesiune în sensul întocmirii de acte adiționale, face propuneri de modificare: reziliere, încetare, după caz, după verificarea prealabilă a situației debitelor acestora pusă la dispoziție de Serviciul ITL, a situației din teren și/sau a diferitelor aspecte sesizate;
- (36) Gestionează baza de date cu privire la toate contractele de închiriere/concesiune întocmite prin registrul electronic de evidență în vederea verificării termenelor contractelor de închiriere/concesiune;
- (37) Transmite către Compartimentul Achiziții publice, propunerile pentru planul anual de achiziții publice referitoare la: nevoile compartimentului ADPP, consum de utilități, de energie electrică, consum de gaze, apa-canal, salubritate și cheltuieli cu protecția muncii;
- (38) Urmărește respectarea obligațiilor contractuale privind contractele de întreținere zone verzi, contractele de delegare a gestiunilor;
- (39) Asigură primirea, verificarea în teren și redactarea răspunsurilor pentru petenți;
- (40) Verifică și urmărește în platforma creată pentru contractele de închiriere parcuri,

contractele și documentele justificative, termenele aferente contractelor;

(41) Întocmește împreună cu alte compartimente de specialitate, în funcție de natura bunului, caietul de sarcini pentru concesionarea acestor bunuri aflate în proprietatea Municipiului Orăștie, contractele de concesiune bunuri, conform legii;

(42) Asigură urmărirea îndeplinirii clauzelor contractelor de concesiune conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, transmite contractele spre urmărire și facturare a creanțelor la Serviciul Impozite și taxe locale, asigură redarea-primirea terenului concesionat;

(43) Verifică periodic starea fizică a căilor de comunicații, a semnelor de circulație și a mobilierului urban;

(44) Participă la recepția obiectivelor executate ce vor face parte din inventarul patrimoniului public și semnează procesele verbale de recepție;

(45) Întocmește lunar rapoarte pentru ședința Consiliului Local privind stabilirea situației juridice a terenurilor aparținând domeniului public și privat al Municipiului Orăștie;

(46) Întocmește rapoarte privind concesionarea directă sau prin licitație publică, precum și propunerile de vânzare a terenurilor concesionate de către cetățeni;

(47) Acționează pentru clarificarea regimului juridic al unor bunuri și întocmește documentația pentru includerea lor în evidența domeniului public sau privat al Municipiului Orăștie;

(48) Asigură evidența, întreținerea și exploatarea bunurilor aflate în administrarea Consiliului Local al Municipiului Orăștie;

(49) Întocmește documentația privind organizarea licitațiilor privind parcările publice de reședință;

(50) Asigură respectarea prevederilor HCL nr. 110/2009 privind aprobarea Regulamentului privind lucrările tehnico-edilitare care se execută pe domeniul public și privat al municipiului Orăștie și ale HCL nr. 165/2012 privind Regulamentul de organizare și funcționare a parcărilor publice de reședință aflate pe raza municipiului Orăștie;

(51) Întocmește împreună cu Compartimentul Juridic contencios și alte compartimente de specialitate, în funcție de natura bunului, a caietului de sarcini pentru concesionarea acestor bunuri aflate în proprietatea Municipiului Orăștie, contractele de concesiune bunuri, conform legii;

(52) Întocmește formalitățile de publicitate/comunicare și eliberare/transmitere a documentației de elaborare și prezentare a ofertei pentru procedurile organizate;

(53) Calculează foile de transport, reînnoiește asigurările auto obligatorii pentru autovehiculele aparținând UAT Municipiul Orăștie;

(54) Comunică ofertanților participanți rezultatele procedurii;

(55) Asigură încheierea contractelor cu câștigătorii licitației și transmiterea lor pentru urmărirea redevenței către Serviciul Impozite și taxe locale (ITL);

(56) Asigură predarea/primirea bunului concesionat;

(57) Asigură urmărirea îndeplinirii clauzelor contractelor de concesiune conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, transmite contractele spre urmărire și facturare a creanțelor la Serviciul ITL, asigură predarea-primirea terenului concesionat;

(58) Urmărește contractele de concesiune în sensul întocmirii de acte adiționale, face propuneri de modificare, reziliere, încetare, după caz, după verificarea prealabilă a situației debitelor acestora pusă la dispoziție de Serviciul ITL, a situației din teren și/sau a diferitelor aspecte sesizate;

(59) Asigură evidența bunurilor proprietate publică și private a Municipiului Orăștie;

(60) Asigură evidența, întreținerea și exploatarea autoturismelor, mașinilor și utilajelor aflate în patrimoniul UAT Municipiul Orăștie;

(61) Verifică integritatea documentelor specifice autovehiculelor, utilizatorilor (șoferi), autorizații, roviniete, viza ITP;

(62) Centralizează lunar consumurile specifice pentru funcționarea autovehiculelor.

B.5. Compartiment Fond locativ și relația cu asociațiile de proprietari

Art. 81. Atribuțiile Compartimentului Fond locativ și relația cu asociațiile de proprietari sunt:

i. Fond locativ

- (1) Gestionează spațiile cu destinație de locuință din patrimoniul public și privat;
- (2) Gestionează contractele de închiriere pentru apartamentele construite din fondul statului;
- (3) Gestionează apartamentele rămase în fondul statului;
- (4) Gestionează casele naționalizate;
- (5) Întocmește contracte de închiriere;
- (6) Verifică și confirmă situațiile de lucrări de întreținere, reparații efectuate la fondul locativ;
- (7) Înregistrează și analizează solicitările privind cumpărarea locuințelor construite din fondurile statului din punct de vedere al admisibilității, legalității și oportunității;
- (8) Întocmește contractele de vânzare-cumpărare cu plata integrală și în rate;
- (9) Evidențiază și urmărește solicitările de locuințe privind completarea dosarului în vederea stabilirii ordinii de prioritate a categoriilor de persoane care solicită locuință în funcție de normele metodologice de aplicare a Legii nr. 114/1996 privind locuințele și a Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, republicate cu modificările și completările ulterioare;
- (10) Administrează blocurile de locuințe sociale, ANL și locuințe de necesitate;
- (11) Pune la dispoziție Compartimentului Juridic contencios, actele necesare pentru acționarea în instanță în vederea recuperării debitelor rău-platnicilor;
- (12) Ține evidența contractelor la apartamentele sociale, a celor vândute cu plata în rate, a imobilelor în baza Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 decembrie 1989, republicată cu modificările și completările ulterioare, și actualizează tariful lunar al chiriilor conform legislației în vigoare;
- (13) Ține evidența solicitărilor de locuințe pe tipurile acestora;
- (14) Asigură verificarea în teren, pentru contractele gestionate, având scop constatarea realizării și respectării clauzelor contractuale, întocmind în acest sens un proces verbal de constatare, anexă la contract;
- (15) Identifică persoanele care ocupă abuziv locuințele din fondul locativ de stat și propune adoptarea măsurilor de evacuare;
- (16) Asigură, pe domeniul de activitate, corespondența cu persoane fizice sau juridice, precum și informări, referate, analize, studii solicitate de către Primar sau de Consiliul Local al Municipiului Orăștie;
- (17) Propune măsuri pentru repararea și menținerea în stare de siguranță în exploatare și funcționalitate a clădirilor de locuit din patrimoniul Municipiului;
- (18) Eliberează adeverințe de domiciliu sau privind achitarea locuințelor cumpărate cu respectarea prevederilor legale;

ii. Relația cu asociațiile de proprietari

- (19) Sprijină cetățenii din cadrul Municipiului Orăștie în vederea înființării asociațiilor de proprietari;
- (20) Este membru de drept în comisia de atestare a administratorilor de imobile la asociațiile de proprietari;
- (21) Exerciți controlul financiar-contabil și de gestiune la asociațiile de proprietari;
- (22) Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru respectarea Legii nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare, și a HCL nr. 273/2017 privind stabilirea obligațiilor, responsabilităților și sancțiunilor pentru faptele săvârșite de instituțiile publice, agenți

economici, cu sau fără personalitate juridică, precum și de cetățeni, în domeniul bunei gospodării a municipiului Orăștie;

(23) Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominii;

(24) Organizează întâlniri cu președinții și administratorii asociațiilor de proprietari;

(25) Identifică datoriile asociațiilor de proprietari către SC „Activitatea Goscom” SA, demarează acțiuni de recuperare ale acestora, concomitent cu exercitarea controlului financiar-contabil asupra activităților asociațiilor de proprietari;

(26) Inventariază solicitările asociațiilor de proprietari (ex.: situația debitelor, execuția lucrărilor de întreținere și reparații curente etc.) și propune măsurile pentru soluționarea acestora;

(27) Întocmește dispoziții și referate, precum și proiecte de hotărâri, referate de aprobare și rapoarte de specialitate din sfera sa de activitate.

(28) Arhivează în format fizic și electronic documentele emise în timpul activității;

(29) Îndeplinește alte atribuții stabilite de către superiorii ierarhici, în limita specificului compartimentului și în limita competențelor profesionale, ce decurg din acte normative referitoare la specificul activității.

(30) Supravegherea și monitorizarea stării mobilierului urban (bănci, coșuri de gunoi, foișoare, locuri de joacă etc.), indicatoarelor rutiere și pietonale, zone verzi (parcuri, arbori și arbuști, plate, etc) precum și a stării infrastructurii stradale (gropi, fisuri, defecțiuni).

(31) Întocmirea rapoartelor periodice privind deficiențele identificate și propunerea de măsuri pentru remediere.

(32) Colaborarea cu structurile interne și externe în vederea soluționării sesizărilor și a întreținerii domeniului public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală (art. 36 alin. 6 lit. a și d) și ale OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(33) Gestionarea sesizărilor primite de la cetățeni privind starea domeniului public și asigurarea implementării soluțiilor adecvate și agreate de superiorii ierarhici.

B.6. Compartiment Administrare cetate

Art. 82. În cadrul Compartimentului Administrarea cetate își desfășoară activitatea patru angajați din categoria personalului contractual. Activitatea compartimentului se desfășoară în subordinea directă a directorului executiv adjunct și îndeplinește următoarele atribuții principale:

(1) Monitorizarea stării tehnice a construcțiilor;

(2) Coordonarea lucrărilor de reparații și restaurare;

(3) Asigurarea curățeniei și funcționalității spațiilor;

(4) Susținerea educației prin tururi ghidate și activități pentru tineri;

(5) Întocmirea de rapoartări financiare;

(6) Administrarea veniturilor provenite din bilete, închirieri sau proiecte;

(7) Gestionarea relației cu vizitatorii și operatorii turistici;

(8) Respectarea regulilor de vizitare aprobate prin regulament;

(9) Supravegherea activităților pentru protejarea patrimoniului.

B.7. Compartiment Administrarea cimitirelor

Art. 83. Compartimentul Administrarea cimitirelor are ca principale atribuții, următoarele:

(1) Asigură buna funcționare a capelei mortuare din Municipiul Orăștie;

(2) Răspunde cu promptitudine la solicitările cetățenilor pentru utilizarea capelei mortuare;

(3) Asigură curățenia, cosirea, degajarea zăpezii, toaletarea și ordinea în cimitirele aflate în administrarea UAT Municipiul Orăștie.

C. DIRECȚIA TEHNICĂ

Art. 84. Direcția Tehnică este condusă de un director executiv și coordonează activitatea următoarelor compartimente: Programe și dezvoltare, Achiziții publice și Infrastructură urbană.

Art. 85. Directorul executiv are, în principal, următoarele atribuții:

(1) Urmărește implementarea la termen și întocmai a proiectelor realizate din fonduri europene, guvernamentale sau locale;

(2) Asigură și răspunde în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și petițiilor populației;

(3) Coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizarea și propunerea spre aprobare a strategiilor de dezvoltare teritorială urbană;

(4) Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea informațiilor și a datelor cu caracter personal înscrise în documentele gestionate;

(5) Asigură dezvoltarea urbanistică a municipiului Orăștie, potrivit strategiei aprobate, respectarea planurilor urbanistice și a documentațiilor aferente, realizarea lucrărilor publice de investiții ce urmează a fi realizate de către Primărie;

(6) Asigură pregătirea și fundamentarea programului anual de investiții, pentru instituțiile subordonate, inclusiv a unităților de învățământ, precum și a programelor de întreținere și reparații a acestora în funcție de necesități și răspunde de realizarea acestora;

(7) Colaborează cu diferite instituții, organisme și organizații pentru realizarea programelor legate de dezvoltarea municipiului, realizarea unor obiective de investiții, studii pentru protecția și conservarea monumentelor istorice, studii pentru reabilitarea și extinderea sistemelor de iluminat, circulație, mediu;

(8) Asigură întocmirea rapoartelor de specialitate în vederea adoptării unor hotărâri pentru problemele din sfera de activitate a direcției tehnice;

(9) Participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli, în colaborare cu Direcția economică, în ceea ce privește întocmirea programelor de lucrări de investiții și reparații pentru unitățile din învățământ, sănătate și alte unități subordonate consiliului local, listele de dotări, programe pentru lucrările de infrastructură (apă-canal, străzi, etc.) sau alte lucrări aparținând Municipiului Orăștie;

(10) Urmărește implementarea planurilor urbanistice aprobate de către Consiliul local;

(11) Colaborează cu celelalte direcții și servicii din Primărie, precum și cu unitățile de învățământ și cele subordonate în vederea fundamentării bugetului local;

(12) Elaborează strategiile de dezvoltare ale municipiului Orăștie pe termen lung, mediu și scurt;

(13) Promovează inițiativele locale prin valorificarea tuturor mijloacelor juridice și organizatorice;

(14) Valorifică toate capacitățile de acțiune și metodele de realizare a dezvoltării economice a municipiului din perspectiva competențelor Consiliului local;

(15) Monitorizează implementarea proiectelor de investiții publice finanțate din alte fonduri decât ale bugetului local;

(16) Urmărește realizarea proiectelor de investiții și reparații realizate din fondurile bugetului local;

(17) Elaborează periodic rapoarte și statistici privind stadiul de dezvoltare a municipiului, inclusiv rapoartele date de lege în competența Consiliului local;

(18) Ia măsurile necesare privind protecția mediului înconjurător;

(21) Elaborează proiecte privind finanțarea din surse interne sau externe a unor probleme sociale sau de investiții;

(23) Coordonează organizarea de licitații publice de achiziții de lucrări produse și servicii.

C.1. Compartiment Programe și dezvoltare

Art. 86. Obiectivul general al compartimentului este de a contribui la dezvoltarea Municipiului Orăștie prin atragerea de finanțări nerambursabile.

Art. 87. Obiectivele specifice ale compartimentului constă în:

(1) Atragerea surselor de finanțare nerambursabile pentru susținerea proiectelor asumate de municipiul Orăștie;

(2) Încheierea de parteneriate/înfrățiri în vederea dezvoltării municipiului;

(3) Stabilirea și întreținerea legăturilor cu agenții economici, cu ONG-urile pentru dezvoltarea societății civile;

(4) Realizarea și monitorizarea strategiilor de dezvoltare locală.

Art. 88. Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale compartimentului sunt următoarele:

(1) Elaborează proiecte cu finanțare europeană, guvernamentală sau din alte surse, pentru programele lansate, sens în care desfășoară următoarele activități:

a) pregătește documentația suport pentru elaborarea cererii de finanțare;

b) elaborează cererea de finanțare.

(2) Asigură managementul proiectelor câștigate și aflate în implementare, sens în care desfășoară următoarele activități:

a) organizează achizițiile publice;

b) întocmește contractele de lucrări de servicii sau furnizare produse;

c) asigură transparența decizională și publicitatea proiectelor;

d) întocmește rapoartele de progres al proiectelor;

e) elaborează și expediază către autoritatea de management din cadrul ministerelor, întreaga documentație solicitată.

(3) Asigură și urmărește aplicarea programelor guvernamentale;

(4) Menține corespondența cu autoritățile de management, precum și cu alte organizații, în vederea identificării unor noi oportunități de finanțare;

(5) Identifică sursele de finanțare nerambursabile (interne sau externe) pentru proiectele necesare dezvoltării localității și care corespund nevoilor comunității;

(6) Colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea elaborării și implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă;

(7) Colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea obținerii informațiilor necesare întocmirii proiectelor cu finanțare nerambursabilă;

(8) Întocmește teme de proiectare în vederea elaborării documentației tehnice;

(9) Solicită compartimentelor studii, documentații tehnice, planuri necesare pentru întocmirea cererilor de finanțare;

(10) Întocmește și înaintează spre aprobare Consiliului local documentațiile proiectelor cu finanțare nerambursabilă în funcție de specificațiile ghidurilor de finanțare;

(11) Elaborează și redactează cererile de finanțare, în colaborare cu celelalte compartimente și servicii publice;

(12) Depune documentațiile de proiect pentru obținerea finanțării și elaborează răspunsurile la solicitările de clarificări ale comisiilor de evaluare;

(13) Pregătește documentele de precontractare și asigură desfășurarea în bune condiții a vizitelor la fața locului efectuate de reprezentanții autorității de management și organismului intermediar în vederea semnării contractelor de finanțare;

(14) Coordonează/implementează proiectele selectate la finanțare în conformitate cu obligațiile asumate;

(15) Derulează împreună cu compartimentul de resort procedurile de achiziție publică și încheie contractele de servicii/ furnizare/ lucrări;

(16) Urmărește derularea contractelor de servicii/furnizare/lucrări încheiate pentru proiectele cu finanțare internațională;

- (17) Întocmește raportările specifice fiecărui proiect, în funcție de solicitările finanțatorilor;
- (18) Pregătește și transmite notificări, solicitări de acte adiționale la contractele de finanțare;
- (19) Întocmește și transmite cererile de rambursare în conformitate cu graficele de rambursare, însoțite de documentele-suport;
- (20) Asigură desfășurarea în bune condiții a vizitelor de monitorizare și a vizitelor de verificare pe teren a cererilor de rambursare, efectuate de către reprezentanții Organismelor intermediare;
- (21) Elaborează rapoarte și informări privind stadiul implementării proiectelor cu finanțare internațională, păstrând permanent legătura cu finanțatorul prin Organismele intermediare și Autoritățile de Management;
- (22) Urmărește comportarea în timp a investițiilor finanțate din fonduri ale U.E.;
- (23) Întocmește rapoarte privind durabilitatea acestor investiții;
- (24) Participă la stabilirea viziunii autorității locale privind dezvoltarea comunității locale.
- (25) Informează comunitatea locală și participă la stabilirea liderilor zonali ai comunității;
- (26) Participă la identificarea, centralizarea și estimarea valorică a necesităților prin consultarea comunității locale;
- (27) Participă la prioritizarea necesităților comunității locale;
- (28) Participă la stabilirea Planului de acțiuni;
- (29) Participă la definitivarea strategiei și aprobarea în Consiliul local;
- (30) Participă la implementarea, monitorizarea și actualizarea periodică a Strategiei de dezvoltare locală a Municipiului Orăștie;
- (31) Participă la diferite întâlniri, seminarii, cursuri pentru dobândirea informațiilor legate de accesarea și implementarea finanțărilor nerambursabile;
- (32) Întreține corespondența oficială (felicitări, invitații, mesaje etc.) cu diverse instituții și persoane din străinătate, precum și cu personalități orăștience aflate în străinătate;
- (33) Întreține corespondența cu asociațiile de prietenie constituite între municipiul Orăștie și municipalitățile înfrățite și acordă sprijin în proiectele derulate de acestea;
- (34) Organizează primirea delegațiilor oficiale ale orașelor înfrățite și le însoțesc cu prilejul vizitelor acestora în municipiul Orăștie;
- (35) Organizează deplasarea delegațiilor oficiale ale municipiului Orăștie în orașele înfrățite cu prilejul diferitelor manifestări;
- (36) Întreține corespondența, asigură sprijin și redactează documentația pentru donații și ajutoare umanitare;
- (37) Furnizează informații specifice și participă la întâlnirile cu delegațiile de investitori care vin în municipiul Orăștie;
- (38) Întreține corespondența și furnizează informații și date statistice firmelor străine și potențialilor investitori din municipiul Orăștie;
- (39) Asigură traducerea în/din limbile engleză, franceză sau germană, a diferitelor documente, precum și traducerea discursurilor susținute de oficialități cu diferite prilejuri;
- (40) Înregistrează adresele, solicitările, propuneri, invitații înaintate de instituții internaționale sau persoane din afara țării;
- (41) Realizează acțiuni sau evenimente cu specific internațional: participări concursuri, seminarii, conferințe, simpozioane, congrese, expoziții;
- (42) Se documentează cu privire la extinderea relațiilor de înfrățire cu alte orașe din Europa sau din lume;
- (43) Asigură corespondența externă a Primăriei Municipiului Orăștie aferentă domeniului de activitate;
- (44) Actualizează pagina web a Primăriei Orăștie privind relațiile internaționale ale instituției și proiectele cu finanțări nerambursabile implementate;

(45) Întocmește materiale de sinteză în limbi străine pe baza datelor furnizate de compartimentele de specialitate.

C.2. Compartiment Achiziții publice

Art. 89. Principalele atribuții pentru domeniul achiziții publice sunt:

(1) Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

(2) Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

(3) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98 /2016 privind achizițiile publice;

(4) Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit pe baza unei proceduri de achiziție (licitație deschisă, negociere competitivă, dialog competitiv, parteneriat pentru inovare, negociere fără publicare, concurs de soluții, procedură simplificată) și participă în comisiile de evaluare stabilite;

(5) Publică în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, invitația de participare/anunțul de participare/anunțul de atribuire la procedura de achiziție publică în funcție de procedura aleasă, conform pragurilor valorice stabilite de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

(6) Asigură relația cu observatorii ANAP desemnați la procedurile de atribuire, respectiv transmite informări, rapoarte și documente solicitate cu privire la derularea procedurilor de atribuire;

(7) Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;

(8) Realizează achizițiile directe pe baza referatelor de necesitate prezentate de compartimentele din cadrul primăriei și de către instituțiile subordonate, aprobate conform legii;

(9) Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor comisiilor de evaluare, prin încheierea contractelor de achiziție publică;

(10) Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);

(11) Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;

(12) Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;

(13) Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;

(15) Asigură, la cerere și în conformitate cu prevederile Legii achizițiilor publice, asistență tehnică instituțiilor subordonate Consiliului Local privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;

C.3. Compartiment Infrastructură urbană

Art. 90. Principalele atribuții ale Compartimentului Infrastructură urbană sunt:

(1) Urmărește permanent starea suprafețelor carosabile și ale trotuarelor din municipiul Orăștie; Informează administratorul drumurilor respectiv domeniul public și privat al UAT despre problemele depistate.

(2) Propune efectuarea lucrărilor de reparații în cazul degradării straturilor asfaltice sau a

pasajelor, pentru a nu fi pusă în pericol siguranța participanților la trafic și a pietonilor;

(3) Urmărește execuția lucrărilor de reparații, intervenții asupra infrastructurii urbane;

(4) Urmărește și propune modificarea indicatoarelor rutiere și, unde este cazul, înlocuirea celor degradate;

(5) Propune noi soluții în vederea fluidizării traficului în municipiul Orăștie;

(7) Își însușește, respectă și acționează în conformitate cu legislația privind documentele strategice și investițiile publice, legislația privind proiectarea, construcțiile și documentațiile tehnico-economice, legislația specifică contractelor aferente obiectivelor de investiții, precum și cu procedurile operaționale și regulamentul de ordine interioară a UAT Municipiul Orăștie, și alte norme interne;

(8) Colaborează cu compartimentele de resort și echipele UIP, în ceea ce privește monitorizarea proiectelor de investiții ce se implementează la nivel local;

(9) Colaborează pentru întocmirea contractelor de execuție lucrări, proiectare, proiectare și execuție lucrări specifice investițiilor;

(10) Preia corespondența internă și externă ce vizează domeniul de activitate;

(11) Răspunde în scris la toate actele, în termenul prevăzut de regulamentul de ordine interioară și de șeful superior ierarhic;

(12) Participă la desfășurarea investițiilor publice conform legislației în vigoare și la urmărirea contractelor de achiziții atribuite, aferente investițiilor publice;

(13) Întocmește dispoziții și referate, precum și proiecte de hotărâri, referate de aprobare și rapoarte de specialitate din sfera sa de activitate;

(14) Verifică citirile lunare și periodice ale indecșilor grupurilor de măsură și control al SIP;

(19) Confecționarea, întreținerea, repararea și montarea mobilierului urban, a locurilor de joacă, a indicatoarelor rutiere și a semnelor de circulație;

(20) Intervenții rapide în remedierea deteriorărilor la toate bunurile aparținând patrimoniului Municipiului Orăștie;

(22) Întreținere și reparații curente la străzi, alei și trotuare;

(23) Realizarea activităților de semnalizare rutieră a marcajelor.

Art. 91. Atribuții în domeniul investițiilor:

(1) Elaborează și înaintează Compartimentului achiziții publice propunerile pentru Programul anual al achizițiilor publice, privind achizițiile din domeniul propriu de activitate;

(2) Elaborează pe baza planurilor de investiții preconizate, propuse de compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Municipiului Orăștie și unitățile subordonate autorităților administrației publice locale, proiectul programului anual de investiții publice al municipiului Orăștie, urmărind ca în program să fie cuprinse numai acele obiective de investiții pentru care sunt asigurate integral surse de finanțare prin proiectul de buget multianual (conform proiecției bugetare pentru anul următor și a estimărilor pentru următorii 3 ani, în condițiile legii) și numai dacă, în prealabil, documentațiile tehnico-economice, respectiv notele de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investițiilor, au fost elaborate și aprobate potrivit dispozițiilor legale;

(3) Supune proiectul programului anual de investiții publice al municipiului Orăștie spre aprobare Primarului Municipiului Orăștie, care în calitate de ordonator principal de credite are responsabilitatea întocmirii acestuia, conform legii, și, în colaborare cu Direcția economică, înaintează programul de investiții publice (pe clasificarea funcțională), care se prezintă ca anexă la bugetul local inițial și, după caz, rectificat, spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Orăștie;

(4) Desfășoară programul de investiții publice aprobat, pe an și trimestre, urmărind ca lucrările de execuție să fie realizate într-o ordine firească, fără suprapuneri și reveniri ulterioare;

(5) Operează modificări în programul de investiții publice aprobat, ori de câte ori este cazul, în conformitate cu prevederile legale;

(6) Face propuneri privind promovarea de investiții noi;

(7) Întocmește notele de fundamentare prealabile, care cuprind elemente referitoare la necesitatea, oportunitatea și valoarea estimativă a cheltuielilor necesare elaborării acestor documentații și le înaintează spre aprobare primarului;

(8) Asigură, direct sau prin intermediul proiectanților, obținerea avizelor și acordurilor ce sunt în sarcina beneficiarului, precum și a altor documente necesare elaborării documentațiilor tehnico-economice;

(9) Înaintează documentațiile tehnico-economice elaborate spre aprobare consiliului local;

(10) Actualizează, cu aprobarea primarului în calitate de ordonator principal de credite, valoarea fiecărui obiectiv de investiții nou sau în continuare, indiferent de sursele de finanțare ori de competența de aprobare a acestora, în funcție de evoluția indicilor de prețuri, operațiune ce este supusă controlului financiar preventiv propriu;

(11) Stabilește, la solicitarea și cu aprobarea primarului în calitate de ordonator principal de credite, prioritățile în repartizarea sumelor pe fiecare obiectiv înscris în programul de investiții, în limita fondurilor cuprinse în proiectul de buget cu această destinație, asigurând totodată realizarea obiectivelor de investiții în cadrul duratelor de execuție aprobate;

(12) Întocmește, cu aprobarea primarului în calitate de ordonator principal de credite, formele necesare, în situația în care, pe parcursul execuției bugetare, din motive obiective, implementarea unui proiect de investiții nu se poate realiza conform proiecției bugetare și, în colaborare cu Direcția economică, înaintează consiliului local, până la data de 31 octombrie, propunerea de aprobare a redistribuirii fondurilor între proiectele înscrise în programul de investiții;

Art. 92. Atribuții, competențe și responsabilități privind realizarea obiectivelor de investiții aprobate și atribuite în condițiile legii, pregătirea și executarea lucrărilor:

(1) Elaborează și depune documentația necesară obținerii certificatului de urbanism (C.U.), a acordurilor și avizelor necesare, precum și a autorizației de construire (A.C.) pentru obiectivele de investiții supuse regimului de autorizare a construcțiilor, urmărind evoluția acestor acte în vederea demarării lucrărilor de execuție;

(2) Verifică corespondența dintre prevederile autorizației de construire cu cele ale proiectului tehnic.

Art. 93. Atribuții privind recepția lucrărilor:

(1) Studiază proiectul tehnic, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea construcțiilor, respective;

(2) Controlează respectarea prevederilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori atestați potrivit Legii nr. 10/1995, privind calitatea în construcții;

(3) Verifică existența tuturor pieselor scrise și desenate și corelarea acestora;

(4) Verifică existența în proiectul tehnic a prevederilor fazelor determinante și a programului de control al proiectantului;

(5) Propune componența și programul de funcționare al comisiilor de recepții pentru fiecare obiectiv de investiții realizat, conform legii, le supune aprobării primarului și asigură secretariatul comisiilor de recepții;

(6) Organizează, în condițiile legii, recepția la terminarea lucrărilor (recepția efectuată la terminarea completă a lucrărilor unui obiect și, după caz, recepția provizorie, la terminarea unei părți din construcție, independentă, care poate fi utilizată separat), pe baza notificării transmise de către executant privind terminarea lucrărilor, sens în care desfășoară următoarele activități:

(7) Comunică data stabilită pentru începerea recepției, membrilor comisiei de recepție, executantului și proiectantului și invită reprezentanții Inspectoratului de Stat în Construcții Hunedoara;

(8) La terminarea examinării, consemnează observațiile și concluziile comisiei în procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor, care va cuprinde obligatoriu valoarea declarată a investiției și, după caz, înscrie în procesul-verbal de recepție viciile pe care le-a constatat cu ocazia preluării unei părți din lucrare și pe care le-a consemnat în procesul-verbal de predare-primire încheiat cu această ocazie.

Art. 94. Atribuții competențe și responsabilități privind decontarea lucrărilor de investiții executate:

(1) Verifică situațiile de lucrări întocmite de executant și vizate de dirigintele de șantier, prin activități de verificare fizică și valorică a lucrărilor executate și controlează prin sondaj, lunar, trimestrial sau anual, concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice ale lucrărilor executate;

(2) Transmite Compartimentului juridic contencios documentația și datele necesare în vederea acționării în instanță a persoanelor vinovate de neîndeplinirea obligațiilor contractuale, în situația în care litigiul nu se rezolvă prin arbitraj/conciliere directă, precum și în situația în care este necesară recuperarea pagubelor constatate;

(3) Participă la expertizele la care instituția este convocată, cu privire la aspectele ce intră în competența compartimentului, analizează conținutul rapoartelor de expertiză și emite puncte de vedere referitor la conținutul acestora;

(4) Elaborează și înaintează Compartimentului achiziții publice propunerile pentru Programul anual al achizițiilor publice, privind achizițiile din domeniul propriu de activitate;

(5) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale;

(6) Urmărește execuția lucrărilor de reparații și întreținere a drumurilor și trotuarelor;

(7) Asigură achiziționarea și montarea de piloni metalici și garduri metalice de protecție, pe sectoarele de trotuare unde se impune acest fapt;

(8) Urmărește execuția lucrărilor de reparare și ridicare a capacelor de canalizare stradală și a gurilor de preluare a apei pluviale;

(9) Verifică exploatarea mobilierului urban, urmărind estetica, integritatea și buna funcționare a acestuia;

(10) Urmărește și răspunde de realizarea întregii game de lucrări finanțate din bugetul local pentru modernizarea și înfrumusețarea aspectului edilitar;

(11) Participă la selecții de oferte sau la licitații pentru achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări, în domeniul propriu de activitate, în condiții strict precizate de reglementările în vigoare;

(12) Urmărește derularea contractelor încheiate cu furnizorii de produse, servicii și lucrări; recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea produselor, serviciilor și lucrărilor achiziționate;

(13) Asigură verificarea și confirmarea facturilor emise de furnizorii de produse, servicii și prestatorii de lucrări.

Art. 95. Alte atribuții în domeniul de activitate:

(1) Participă la întocmirea programului anual de execuție a lucrărilor și reparațiilor;

(2) Întocmește listele și fișele lucrărilor de investiții;

(3) Întocmește și transmite trimestrial la Consiliul Județean, Statistică, situația realizării investițiilor;

(4) Acordă răspunsuri în vederea soluționării în termen legal a problemelor repartizate;

(5) Întocmește rapoarte, note, adrese, referate, răspunzând pentru exactitatea și corectitudinea datelor consemnate;

(6) Colaborează cu compartimente din cadrul instituției și cu alte instituții pentru soluționarea operativă a problemelor legate de specificul activității;

(7) Pune la dispoziția organelor de control, documentele solicitate de aceștia și dă explicații privitoare la modul cum au fost întocmite, verificate sau aprobate, după caz;

(8) Solicită montarea punctelor de măsurare a energiei electrice precum și mărirea de putere în locațiile unde se impun astfel de lucrări;

(9) Asigură pavoazarea orașului cu ocazia sărbătorilor;

(10) Asigură deservirea instalațiilor electrice în aer liber, utilizate cu ocazia unor activități publice.

D. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art. 96. Conducerea Direcției economice este asigurată de un director executiv, subordonat direct primarului municipiului Orăștie.

Art. 97. Obiectivele generale ale direcției sunt:

(1) Finanțarea activităților Primăriei, a instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului local, a lucrărilor de investiții publice, precum și valorificarea, în condițiile legii, a patrimoniului public și privat al municipiului Orăștie, întocmirea și execuția bugetului.

(2) Asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea și ținerea registrelor de contabilitate, întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, păstrarea și arhivarea acestora, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrase sau distruse.

(3) Potrivit Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, obligația organizării și conducerii contabilității în cadrul consiliilor locale, respectiv primăriilor, revine ordonatorului principal de credite și sefului compartimentului financiar-contabil.

(4) Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat ori înregistrat în contabilitate, după caz.

Art. 98. Obiectivele specifice ale Direcției economice sunt:

(1) Stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, în scopul identificării și sancționării evaziunii fiscale și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;

(2) Asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;

(3) Ia măsuri pentru asigurarea fondurilor necesare funcționării unităților de învățământ;

(4) Asigură măsurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;

(5) Urmărește recuperarea pagubelor pricinuite de funcționarii din cadrul Primăriei municipiului Orăștie și a serviciilor acesteia, precum și recuperarea sumelor datorate de persoanele fizice și juridice care nu și-au onorat obligațiile de plată către bugetul local;

(6) Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul general al Municipiului Orăștie pentru servicii și acțiuni aflate în directa finanțare a Primăriei municipiului Orăștie;

(7) Întocmește proiectul bugetului local al Municipiului Orăștie și proiectele de rectificare ale acestuia;

(8) Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate din venituri proprii, din subordinea Consiliului local;

(9) Asigură și răspunde de încasarea veniturilor bugetului local și utilizarea acestora conform prevederilor bugetare;

(10) Face propuneri de fundamentare a impozitelor și taxelor locale ce se constituie venituri la bugetul local datorate de contribuabili persoane fizice, persoane juridice asociații familiale etc.;

(11) Fundamentează instituirea de taxe speciale pentru serviciile publice create la nivelul municipiului în scopul satisfacerii unor nevoi ale cetățenilor, colaborând în acest sens cu celelalte servicii din Primărie;

(12) Face propuneri pentru majorarea sau diminuarea impozitelor și taxelor locale stabilite în sume fixe în limita prevăzută de lege;

(13) Fundamentează propunerile privind indexarea anuală a impozitelor și taxelor locale precum și amenzilor, potrivit legii;

(14) Răspunde de recuperarea sumelor restante datorate de agenții economici pe cale de decontare bancară, titlu executoriu sau prin executare silită, potrivit legii, asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor, în cazul neachitării la termen a taxelor și impozitelor locale stabilite de consiliul local;

- (15) Întocmește situațiile financiare lunare și anuale și le depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice Hunedoara;
 - (16) Urmărește execuția bugetului local și întocmește raportul privind contul de execuție a acestuia;
 - (17) Întocmește balanțele de verificare lunare;
 - (18) Asigură gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice;
 - (19) Organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea de evidență și încasare a impozitelor și taxelor și răspunde de confirmarea în termen a preluării spre executare a debitelor primite de la alte unități și a căror încasare se face prin Serviciul „Impozite și taxe locale”;
 - (20) Urmărește și asigură efectuarea obligațiilor de plată, conform prevederilor legale;
 - (21) Analizează solicitările de subvenții care se acordă din bugetul local;
 - (22) Organizează, coordonează și răspunde de activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice în scopul efectuării de încasări și plăți;
 - (23) Asigură respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuală a bunurilor deținute cu orice titlu, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea și casarea de bunuri, efectuarea în numerar sau în cont a încasărilor și plăților în lei;
 - (24) Asigură întocmirea, păstrarea și actualizarea evidenței patrimoniului municipiului Orăștie și prezentarea oportunităților de valorificare a acestuia, potrivit legii;
 - (25) Elaborează documentații, rapoarte ce stau la baza proiectelor de hotărâri cu conținut economico-financiar;
 - (26) Asigură gestionarea materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din cadrul Primăriei municipiului Orăștie;
 - (27) Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de către primar sau de Consiliul local;
- Art. 99. Direcția economică are următoarele atribuții principale:
- (1) Asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea și ținerea registrelor de contabilitate, întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă;
 - (2) Asigură respectarea planului de conturi general, modelele registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice (MFP), privind întocmirea și utilizarea acestora;
 - (3) Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu prevederile legale, avizează angajamentele legale și întocmește ordonanțările de plată în limita și pe structura bugetului aprobat;
 - (4) Efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - (5) Asigură evidența contabilă a debitelor și transmite către Compartimentul „Juridic-contencios” documentația pentru recuperarea acestora;
 - (6) Întocmesc situații financiare pentru activitățile și acțiunile unde primarul municipiului Orăștie este ordonator de credite, la termenele stabilite prin Legea contabilității și normele MFP.
 - (7) Asigură evidența contabilă a veniturilor încasate în conturile deschise la Trezoreria Statului pe codul de identificare fiscală al Municipiului Orăștie;
 - (8) Pe baza raportărilor contabile privind încasarea veniturilor, transmise de Serviciul „Impozite și taxe locale”, întocmesc situații financiare pe Municipiul Orăștie și asigură transmiterea acestora în termenul indicat, la organele teritoriale ale MFP;
 - (9) Gestionează baza de date a patrimoniului Municipiului Orăștie;
 - (10) Organizează activitatea de inventariere a patrimoniului și prezintă primarului municipiului Orăștie rezultatele acestei activități;
 - (11) Stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, în scopul identificării și sancționării evaziunii fiscale și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
 - (12) Asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;

- (13) Ia măsuri pentru asigurarea fondurilor necesare funcționării unităților de învățământ;
- (14) Asigură măsurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;
- (15) Urmărește recuperarea pagubelor pricinuite de funcționarii din cadrul Primăriei municipiului Orăștie și a serviciilor acesteia, precum și recuperarea sumelor datorate de persoanele fizice și juridice care nu și-au onorat obligațiile de plată către bugetul local;
- (16) Aplică viza de control financiar preventiv și stabilește normele necesare pentru respectarea Legii contabilității;
- (17) Întocmește proiectul bugetului local al municipiului Orăștie și proiectele de rectificare ale acestuia;
- (18) Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al unităților autofinanțate din subordinea Consiliului local;
- (19) Întocmește raportul primarului privind Proiectul bugetului local al municipiului Orăștie;
- (20) Asigură și răspunde de încasarea veniturilor bugetului local și utilizarea acestora conform prevederilor bugetare;
- (21) Face propuneri de fundamentare a impozitelor și taxelor locale ce se constituie venituri la bugetul local datorate de contribuabili persoane fizice, persoane juridice asociații familiale etc.;
- (22) Fundamentează instituirea de taxe speciale pentru serviciile publice create la nivelul municipiului în scopul satisfacerii unor nevoi ale cetățenilor, colaborând în acest sens cu celelalte servicii din Primărie;
- (23) Face propuneri pentru majorarea sau diminuarea impozitelor și taxelor locale stabilite în sume fixe în limita prevăzută de lege;
- (24) Fundamentează propunerile privind indexarea anuală a impozitelor și taxelor locale precum și amenzilor, potrivit legii;
- (25) Răspunde de recuperarea sumelor restante datorate de agenții economici pe cale de decontare bancară, titlu executoriu sau prin executare silită, potrivit legii, asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor, în cazul neachitării la termen a taxelor și impozitelor locale stabilite de consiliul local;
- (26) Întocmește dările de seamă contabile trimestriale și anuale și le depune la Direcția generală a finanțelor publice;
- (27) Urmărește execuția bugetului local și întocmește raportul privind contul de execuție a acestuia;
- (28) Întocmește balanțele de verificare lunare;
- (29) Asigură gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice;
- (30) Organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea de evidență și încasare a impozitelor și taxelor și răspunde de confirmarea în termen a preluării spre executare a debitelor primite de la alte unități și a căror încasare se face prin Serviciul „Impozite și taxe locale”;
- (31) Urmărește și asigură efectuarea obligațiilor de plată, conform prevederilor legale;
- (32) Analizează solicitările de subvenții care se acordă din bugetul local;
- (33) Organizează, coordonează și răspunde de activitatea de caserie în baza normelor și instrucțiunilor specifice în scopul efectuării de încasări și plăți;
- (34) Asigură respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuală a bunurilor, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel și deținute cu orice titlu, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea și casarea de bunuri, efectuarea în numerar sau în cont a încasărilor și plăților, în lei și în valută de orice natură;
- (35) Asigură întocmirea, păstrarea și actualizarea evidenței patrimoniului Municipiului Orăștie și prezentarea oportunităților de valorificare a acestuia, potrivit legii;
- (36) Elaborează și întocmește diverse documentații, rapoarte, ce stau la baza proiectelor de hotărâri cu conținut economico-financiar;
- (37) Asigură gestionarea materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din cadrul Primăriei municipiului Orăștie;

(38) Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar ori de Consiliul local al municipiului Orăștie.

Art. 100. Activitatea Direcției Economice se realizează prin următoarele compartimente și servicii între care există raporturi de colaborare:

D.1. Compartiment Buget, contabilitate, financiar

D.I. Serviciul Impozite și taxe locale

D.I.1. Compartiment Stabilirea și impunerea veniturilor din impozite și taxe locale

D.I.2. Compartiment Urmărirea încasării impozitelor și taxelor

D.1. Compartiment Buget, contabilitate, financiar

Art. 101. Compartimentul Buget, contabilitate, financiar se subordonează directorului executiv al Direcției economice.

Art. 102. Obiectivele specifice ale compartimentului sunt:

(1) Elaborarea proiectului bugetului general al Municipiului Orăștie, compus din bugetul local, bugetul împrumuturilor interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile, bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii;

(2) Execuția bugetului general;

(3) Deschiderea și repartizarea creditelor bugetare, în limita sumelor aprobate pe destinațiile specificate în buget pentru bugetul propriu și pentru bugetul celorlalte instituții sau servicii publice subordonate din bugetul local;

(4) Verificarea ordonanțărilor la plată, efectuarea plății cheltuielilor, evidența analitică a angajamentelor bugetare și legale, obligațiilor de plată și a plăților pe capitolele bugetare repartizate;

(5) Lunar, trimestrial și anual se întocmesc și se centralizează situații financiare asupra execuției bugetare și raportări în conformitate cu legislația în vigoare pentru bugetul propriu și pentru bugetul instituțiilor și serviciilor publice parte componentă a bugetului general;

(6) Exercițarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni;

(7) Aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor compartimentului;

(8) Efectuarea încasărilor și plăților în numerar și depunerea/ridicarea numerarului la/de la trezorerie;

(9) Efectuarea tuturor operațiunilor necesare plății drepturilor salariale personalului aparatului de specialitate al primarului;

(10) Asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor financiar-contabile privind sursele de finanțare, execuția de casă a bugetului local pe structura clasificăției bugetare.

Art. 103. Atribuțiile principale ale compartimentului sunt:

(1) Efectuarea și evidența încasărilor în numerar, întocmirea foilor de vărsământ și depunerea numerarului la Trezorerie;

(2) Ridicarea de numerar de la trezorerie cu CEC și efectuarea plăților reprezentând avansuri spre decontare, deconturi, restituiri, plata cheltuielilor de judecată, de executare sau a altor cheltuieli rezultate din titluri executorii, plăți rezultate din hotărâri ale Consiliului local, alte plăți în numerar;

(3) Plata cheltuielilor de judecată, executare sau a altor cheltuieli rezultate din titluri executorii prin virament bancar;

(4) Întocmirea referatelor și după caz a proiectelor de hotărâri ale Consiliului local pentru plata unor cheltuieli de judecată, cheltuieli de executare și alte obligații în baza unor sentințe sau titluri executorii;

(5) Plata încasărilor din taxe și impozite locale în baza comunicărilor instituțiilor bancare prin care se efectuează încasările prin intermediul POS;

(6) Întocmirea/verificarea deconturilor pentru deplasările în țară și străinătate;

(7) Verificarea documentele justificative înaintate de către compartimentele din instituție;

(8) Efectuarea de plăți reprezentând, cheltuieli de personal, cheltuieli cu bunuri și servicii, dobânzi, subvenții, transferuri între unități ale administrației publice, alte transferuri, asistență socială, alte cheltuieli, operațiuni financiare, suportate din bugetul local, de la capitolele de cheltuieli 51.02, 54.02, 55.02, 61.02, 65.02, 66.02, 67.02, 68.02, 70.02, 74.02, 80.02, 81.02, 84.02 și 87.02, doar acolo unde sunt alocate credite bugetare pe Primăria Orăștie, nu și pentru instituțiile și serviciile din subordine pentru care deschide credite bugetare spre utilizare conform bugetelor proprii;

(9) Verificarea încadrării în creditele bugetare aprobate și deschise și calcularea disponibilului rămas de angajat înaintea efectuării cheltuielilor pe fiecare subdiviziune bugetară;

(10) Conducerea evidențelor sumelor alocate prin hotărâri ale Consiliului local;

(11) Operează în programul informatic utilizat plățile efectuate, având ca sursă de finanțare bugetul local, credite interne, venituri proprii;

(12) Verificarea zilnică a extraselor de cont primite de la Trezorerie împreună cu documentele justificative anexate;

(13) Verificarea, contabilizarea consumurilor de materiale, obiecte de inventar, carburanți pe baza BCF-urilor, a bonurilor de consum;

(14) Verificarea notelor contabile privind înregistrarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar, efectuarea de corecții, pe baza documentelor primite de la casieria centrală, respectiv registre de casă împreună cu centralizatoarele de încasări și deconturile de plăți, foi de vărsământ, pe tipuri de impozite și taxe, referate pentru restituiri de sume achitate în plus;

(15) Efectuarea viramentelor la bugetul local și Consiliul județean din sumele încasate pentru vehiculele cu masa totală maximă autorizată mai mare de 12 tone;

(16) Calcularea și înregistrarea lunară pe cheltuieli a amortizării activelor fixe corporale și necorporale folosind metoda amortizării liniare;

(17) Colaborează cu Direcția Tehnică pentru stabilirea corectă, în funcție de plățile efectuate pe surse de finanțare, a valorii activelor fixe corporale în curs care sunt finalizate și urmează să fie înregistrate ca și active corporale;

(18) Valorificarea inventarierii bunurilor domeniului public prin compararea cantităților și valorilor scriptice și faptice și înregistrarea diferențelor rezultate, conform proceselor verbale ale subcomisiilor de inventariere și a listelor de inventariere, întocmește procesul verbal al comisiei centrale de inventariere și le înaintează spre aprobare conducătorului instituției;

(19) Întocmirea lunară a bilanței de verificare precum și situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale conform Normelor metodologice emise de către Ministerul Finanțelor Publice și transmiterea acestora la termenele stabilite;

(20) Pregătirea, pentru predare la arhiva generală a instituției, a documentelor justificative, pe termene de păstrare și întocmește un inventar în acest sens;

(21) Elaborarea proiectului bugetului general (anual, la fiecare rectificare și în perspectivă pentru următorii patru ani), fundamentarea și determinarea veniturilor posibil de încasat pentru finanțarea cheltuielilor necesare a se realiza în vederea oferirii serviciilor locale ce intră în competența și responsabilitatea autorității administrației publice locale;

(22) Verificarea, prezentarea pentru aprobare la unitățile teritoriale ale trezoreriei statului a proiectelor de angajament legal din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și evidența acestora;

(23) Verificarea existenței creditelor bugetare disponibile în cazul propunerii de angajare a cheltuielilor;

(24) Verificarea ordonanțurilor la plată, dacă acestea au fost emise corect, corespund cheltuielilor angajate și suma este exactă, cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat, există credite bugetare disponibile și completează ordonanțele cu disponibilul înaintea și după efectuarea plății, verifică documentele justificative dacă sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;

(25) Plata cheltuielilor, după verificarea prealabilă a respectării următoarelor condiții: cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate, există toate documentele justificative care să justifice plata;

(26) Verificarea semnăturilor de pe documentele justificative, dacă aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate să exercite atribuțiile ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii, beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat, suma datorată beneficiarului este corectă, documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv, documentele sunt completate cu datele cerute de formular;

(27) Evidența analitică a angajamentelor bugetare - contul 8066;

(28) Evidența analitică a angajamentelor legale - contul 8067;

(29) Evidența analitică a obligațiilor de plată și a plăților, conturile 401, 404-Furnizori, 7702- Finanțarea de la bugetele locale;

(30) Evidența garanțiilor reținute pe fiecare contract încheiat și deblocarea garanțiilor respective și a instrumentelor de garantare conturile 8050 și 8049;

(31) Evidența analitică a creditelor de angajament aprobate și a creditelor de angajament angajate conturile 8071 și 8072;

(32) Execuția cheltuielilor efectuate pentru proiectele cu finanțare din fonduri externe nerambursabile;

(33) Execuția cheltuielilor din finanțările rambursabile interne;

(34) Monitorizarea cheltuielilor de personal pentru activitatea proprie și pentru ordonatorii terțiari și centralizarea la nivelul ordonatorului principal de credite;

(35) Situația privind finanțarea rambursabilă contractată direct;

(36) Centralizarea și verificarea corelațiilor referitoare la situația plăților restante și a bilanțului lunar pentru ordonatorii terțiari de credite;

(37) Exercițarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni derulate;

(38) Analizarea angajamentelor legale și bugetare, deschiderilor și repartizărilor de credite bugetare, modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate, ordonanțării cheltuielilor;

(39) Solicită documente și informații de la compartimentele din Primărie: documente justificative pentru efectuarea de plăți din bugetul local, note interne, procese verbale ale subcomisiilor de inventariere cu privire la inventarierea patrimoniului privat;

(40) Întocmește situații financiare lunare, trimestriale, anuale, depuse la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Hunedoara, somații și extrase de cont pentru confirmarea soldurilor de creanțe și datorii;

(41) Întocmește și centralizează situația privind plățile restante;

(42) Întocmește și centralizează situația privind bilanțul lunar;

(43) Întocmește și transmite în aplicația FOREXEBUG bugetul inițial, bugetele rectificate și situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale;

(44) Întocmește și transmite lunar în aplicația FOREXEBUG, contul de execuție non-trezor;

(45) Întocmește și transmite trimestrial în aplicația FOREXEBUG, Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare, Situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58), Situația plăților efectuate din Titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finanțare nerambursabilă, Situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice;

(46) Verifică borderourile de justificare a timbrelor poștale și face înregistrarea consumului în contabilitate.

D.I. Serviciul Impozite și taxe locale

Art. 104. Serviciul Impozite și taxe locale este condus de un șef serviciu care se subordonează directorului executiv al Direcției Economice.

Art. 76. Serviciul Impozite și taxe locale are următoarele obiective generale:

(1) Constatarea, stabilirea și încasarea impozitelor și taxelor locale astfel cum sunt definite de Codul fiscal, precum și a obligațiilor fiscale accesorii acestora, datorate de contribuabilii persoane fizice și juridice bugetului local cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

(2) Evidența și urmărirea încasării veniturilor din contractele de concesiuni, închirieri, folosință sau administrare a terenurilor și clădirilor;

(3) Evidența, urmărirea și încasarea creanțelor bugetare provenind din amenzi aplicate persoanelor fizice și juridice cu domiciliul pe raza municipiului Orăștie, amenzi aplicate de toate instituțiile care au ca sarcină aplicarea de amenzi contravenționale.

Art. 105. Misiunea și scopul serviciului sunt:

(1) Administrarea eficientă, în conformitate cu legislația în vigoare, a creanțelor fiscale definite de Codul fiscal, a creanțelor de altă natură asimilate creanțelor fiscale, a amenzilor, respectiv a oricăreia din activitățile desfășurate de organele fiscale în legătură cu:

a) înregistrarea fiscală a contribuabililor/plătitorilor și a altor subiecte ale raporturilor juridice fiscale;

b) declararea, stabilirea, controlul și colectarea creanțelor fiscale;

c) soluționarea contestațiilor împotriva actelor administrative fiscale;

d) asistența îndrumarea contribuabililor/plătitorilor, la cerere sau din oficiu;

e) aplicarea sancțiunilor în condițiile legii;

(2) Să examineze starea de fapt în mod obiectiv și în limitele stabilite de lege, precum și să îndrume contribuabilul/plătitorul în aplicarea prevederilor legislației fiscale, în îndeplinirea obligațiilor și exercitarea drepturilor sale, ca urmare a solicitării contribuabilului/plătitorului sau din inițiativa organului fiscal, după caz;

(3) Să obțină și să utilizeze toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a contribuabilului/plătitorului.

Art. 106. Pentru realizarea obiectivelor, Serviciul „Impozite și taxe locale” are în componență două compartimente, astfel:

B.I.1. Compartiment „Stabilirea și impunerea veniturilor din impozite și taxe locale”;

B.I.2. Compartiment „Urmărirea încasării impozitelor și taxelor”.

Art. 107. Principalele atribuții comune celor două compartimente, sunt:

(1) Întocmește Rapoartele de Specialitate privitoare la proiectele de hotărâre din domeniul de activitate desfășurat;

(2) Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor din arhivă;

(3) Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului în constituirea dosarelor;

(4) Îndeplinește și alte sarcini specifice domeniului de activitate, date de către șefii ierarhici superiori;

(5) Face propuneri de cuprindere în planul anual de achiziții a cheltuielilor necesare asigurării bunei desfășurări a activității serviciului;

(6) Întocmește referate de necesitate și propuneri de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare;

(7) Asigură respectarea prevederilor legale privind transparența decizională în administrația publică locală;

(8) Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;

(9) Colaborează cu Direcția Publică de Asistență Socială Orăștie în vederea stabilirii corecte a stării de fapt a unor persoane fizice conform legislației în materie;

(10) Colaborează cu Compartimentul „Stare civilă” în vederea stabilirii corecte a stării de fapt a unor persoane fizice conform legislației în materie;

(11) Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile legale;

(12) Asigură soluționarea în termenul legal a corespondenței repartizată spre rezolvare;

(13) Eliberează copii certificate după actele din arhivă solicitate de persoane fizice sau juridice;

(14) Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar precum și de lucrările efectuate;

(15) Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice;

(16) Își însușește și aplică în consecință reglementările în vigoare cu privire la impozitele și taxele locale.

D.I.1. Compartiment Stabilirea și impunerea veniturilor din impozite și taxe locale

Art. 108. Atribuțiile principale ale compartimentului, sunt:

(1) Identifică materia impozabilă aparținând persoanelor fizice și juridice;

(2) Acordă consultanță persoanelor fizice și juridice asupra modului de completare a declarațiilor depuse pentru proprietățile deținute pe raza municipiului Orăștie precum și informații referitoare la modul de stabilire și încasare a impozitelor și taxelor locale;

(3) Asigură acțiunea de constatare, stabilire și înregistrarea fiscală a impozitelor și taxe locale, datorate de persoanele fizice și juridice;

(4) Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili;

(5) Verifică declarațiile de impunere, legalitatea acestora în funcție de actele care trebuie anexate declarației și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

(6) Verifică declarațiile și actele anexate prin care se solicită înstrăinarea bunurilor mobile din punctul de vedere al legalității, operează în baza de date înstrăinarea acestor bunuri;

(7) Comunică Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor înstrăinarea mijloacelor de transport;

(8) Efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor, respectiv emite decizii de impunere în vederea încasării obligațiilor fiscale sau diferențelor constatate de natura impozitelor și taxelor locale sau a altor sume asimilate creanțelor fiscale, cum sunt: impozitul/ taxa pe clădiri, impozitul/ taxa teren, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxă pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate, impozitul pe spectacole, taxe speciale, alte taxe prevăzute de lege;

(9) Soluționează în termen cererile depuse de contribuabili referitoare la scutiri, reduceri sau alte solicitări;

(10) Întocmește documentația necesară în vederea soluționării cazurilor de restituiri și compensării a sumelor rezultate din impozite și taxe locale;

(11) Întocmește la cerere certificate fiscale pentru persoanele fizice și juridice;

(12) Comunică, la cererea instanțelor de judecată, executorilor judecătorești, instituțiilor publice, informațiile și înscrisurile solicitate;

(13) Solicită informații de la terți în cazurile în care constată că documentele din dosarul fiscal sunt insuficiente sau există diferențe față de creanțele fiscale sau bunurile impozabile și/sau informațiile în legătură cu acestea declarate de contribuabil/plătitor;

(14) Verifică prin inspecție fiscală legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor în legătură cu stabilirea obligațiilor fiscale de către contribuabil/plătitor, respectarea prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare și a situațiilor de fapt aferente, stabilirea diferențelor de obligații fiscale principale și accesorii, conform programelor lunare, trimestriale și anuale aprobate;

(15) Uzează potrivit naturii controlului, a tematicilor de control, de toate drepturile pentru exercitarea atribuțiilor ce îi revin potrivit legislației în vigoare, în care sunt stipulate obligații de exercitarea controlului potrivit competențelor exprese abilitate prin lege;

(16) Soluționează contestațiile referitoare la actele administrative fiscale de natura stabilirii și impunerii veniturilor;

(17) Colaborează cu Compartimentul „Urbanism și amenajarea teritoriului” la întocmirea documentațiilor ce stau la baza înregistrării fiscale a clădirilor conform legislației în materie;

(18) Colaborează cu Compartimentul „Fond funciar și registrul agricol” în vederea stabilirii corecte a categoriilor de folosință a terenurilor conform legislației în materie;

(19) Evidența creanțelor bugetare reprezentând venituri din concesiuni și închirieri de terenuri și clădiri, în acest sens înregistrează în evidența fiscală contractele de concesiuni și închirieri, întocmește și transmite în termen persoanelor juridice facturile reprezentând redevența în funcție de scadențe, actualizează anual redevențele și chiriile stabilite, calculează majorări de întârziere datorate pentru plata cu întârziere, comunică periodic Direcției tehnice listele cu restanțieri pentru a putea fi luate măsurile legale;

(20) Colaborează cu Direcția tehnică în vederea gestionării contractelor de concesiune și închiriere conform legislației în materie;

(21) Ține evidența creanțelor bugetare provenind din amenzi aplicate persoanelor fizice și juridice cu domiciliul pe raza municipiului Orăștie. Presupune înregistrarea amenzilor în baza de date, confirmarea preluării în debit a sumelor, emiterea somației de plată și comunicarea acesteia;

(22) Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil și asigură arhivarea tuturor actelor pe care le instrumentează.

D.I.2. Compartiment Urmărirea încasării impozitelor și taxelor

Art. 109. Principalele atribuții ale acestui compartiment sunt:

(1) Încasează în numerar, POS, virament bancar, mandat poștal, platformele ghișeul.ro și globalpay impozitele și taxele locale, chiriile, redevențele precum și amenzile achitate de persoane fizice și juridice și verifică ca sumele plătite să fie descărcate pe fiecare contribuabil;

(2) Încasează sumele de plată stabilite de celelalte direcții din instituție;

(3) Organizează și asigură stingerea obligațiilor fiscale datorate bugetului local al municipiului Orăștie de către persoanele fizice și juridice prin toate modalitățile legale, aplicând prevederile Codului de Procedură Fiscală;

(4) Soluționează contestațiile referitoare la actele administrative fiscale întocmite în dosarele de urmărire a creanțelor fiscale;

(5) Gestionează documentele referitoare la încasarea și urmărirea contribuabililor și asigură arhivarea tuturor actelor pe care le instrumentează;

(6) Colaborează cu Compartimentul „Juridic contencios” la întocmirea documentațiilor ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță conform legislației în materie.

Art. 110. Responsabilitățile personalului din cadrul serviciului:

(1) Sunt obligați, în condițiile legii, să păstreze secretul asupra informațiilor pe care le dețin ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

(2) Sunt obligați să-și aducă la îndeplinire atribuțiile de serviciu în mod conștiincios, corect și dezinteresat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(3) Răspund disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor privind dreptul de a constata și stabili impunerile;

(4) Semnalează șefului de serviciu orice problemă deosebită legată de activitatea desfășurată, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

(5) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;

(6) Răspund de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;

(7) Răspund de respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și a Regulamentului de Ordine Interioară.

E. SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ ORĂȘTIE

Art. 111. Serviciul Poliția Locală Orăștie este organizat și funcționează în cadrul Aparatului de specialitate al primarului municipiului Orăștie, fiind condus de un șef serviciu aflat în subordinea directă a primarului.

Art. 112. Serviciul Poliția Locală Orăștie (Poliția locală) funcționează în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:

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

Art. 113. Poliția locală își desfășoară activitatea pe baza principiilor: legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

Art. 114. Principalele atribuții ale șefului Serviciului Poliția Locală Orăștie sunt:

- (1) Organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Poliției Locale Orăștie;
- (2) Întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- (3) Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- (4) Răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- (5) Aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- (6) Studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- (7) Analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- (8) Asigură informarea operativă a Consiliului Local al municipiului Orăștie, a structurii teritoriale a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Poliției Locale;
- (9) 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;
- (10) Asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- (11) Propune primarului municipiului Orăștie adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- (12) Asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- (13) Organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- (14) Întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- (15) Coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- (16) Urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- (17) 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;

(18) 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;

(19) Analizează contribuția funcționarilor publici din Poliția Locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acestora;

(20) Organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din Poliția Locală;

(21) Organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;

(22) Organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;

(23) Stabilește în colaborare cu șeful serviciului rutier din cadrul Poliției Române itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zona de competență;

(24) Asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite de șeful serviciului rutier din cadrul Poliției Române;

(25) Asigură informarea operativă a primarului sau viceprimarului despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale.

Art. 115. Activitățile Serviciului Poliția Locală Orăștie se realizează prin următoarele compartiment între care există raporturi de colaborare:

E.1. Compartiment Ordine, liniște publică, paza bunurilor, baze de date și dispecerat

E.2. Compartiment Circulația pe drumurile publice și parcări

E.3. Compartiment Evidența persoanelor

E.4. Compartiment Disciplina în construcții și afișaj stradal

E.5. Compartiment Protecția mediului

E.6. Compartiment Activitate comercială

E.1. Compartiment Ordine, liniște publică, paza bunurilor, baze de date și dispecerat

Art. 116. În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor, poliția locală are următoarele atribuții:

(1) Menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;

(2) Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

(3) 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;

(4) 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;

(5) 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;

(6) Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

(7) 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 cultural-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;

(8) 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/Consiliul General al Municipiului București;

(9) 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;

(10) 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;

(11) 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;

(12) 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;

(13) Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

(14) Acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

E.2. Compartiment Circulația pe drumurile publice și parcări

Art. 117. În domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:

(1) Asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice

(2) 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;

(3) 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;

(4) 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;

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

(6) 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;

(7) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare a autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

(8) 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;

(9) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede, trotinete electrice și vehicule cu tracțiune animală;

(10) 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;

(11) Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

(12) Cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

E.3. Compartiment Evidența persoanelor

Art. 118. În domeniul evidenței persoanelor, poliția locală are următoarele atribuții:

(1) Înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;

(2) 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;

(3) 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. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(4) 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.

E.4. Compartiment Disciplina în construcții și afișaj stradal

Art. 119. În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, poliția locală are următoarele atribuții:

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

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

(3) 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;

(4) Participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale 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;

(5) 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, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului București în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

E.5. Compartiment Protecția mediului

Art. 120. În domeniul protecției mediului, poliția locală are următoarele atribuții:

(1) Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

(2) Supraveghează depozitele de deșuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;

(3) Sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

(4) Participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

(5) Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale 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;

(6) Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

(7) Verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;

(8) Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

(9) Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

(10) 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;

(11) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la punctele (1)-(10), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

E.6. Compartiment Activitate comercială

Art. 121. În domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:

(1) Acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;

(2) 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;

(3) 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;

(4) Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

(5) Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

(6) Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

(7) Identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București 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;

(8) Verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

(9) 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;

(10) 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;

(11) Verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

(12) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la punctele (1)-(10) stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

F. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Art. 122. Compartimentul Audit intern este subordonat direct Primarului municipiului Orăștie, exercită o funcție distinctă, obiectivă și independentă, menită să dea asigurări și consiliere pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice și să perfecționeze activitățile din cadrul Primăriei.

Art. 123. Auditul Public Intern exercită următoarele tipuri de audit: audit de sistem, audit de performanță și audit de regularitate, asupra tuturor activităților desfășurate în Primărie, inclusiv asupra activităților instituțiilor subordonate sau care utilizează fonduri publice.

Art. 124. Auditorul intern trebuie să respecte prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern și are următoarele atribuții specifice:

(1) Elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;

(2) Elaborează și actualizează Norme metodologice privind activitatea de auditului public intern desfășurată la nivelul unității administrativ-teritoriale, pe care le trimite spre avizare U.C.A.A.P.I.;

(3) Elaborează Proiectul planului multianual de audit public intern (pe o perioadă de 3 ani), iar pe baza acestuia, elaborează Planul anual de audit public intern, pe care le supune spre aprobare Primarului și asigură actualizarea acestora, ori de câte ori situația o impune;

(4) Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern desfășurată la nivelul aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor și instituțiilor publice aflate în coordonare, subordonare sau sub autoritatea Consiliului local;

(5) Informează U.C.A.A.P.I. despre sinteze ale recomandărilor neînsușite de către Primarul municipiului Orăștie și/sau conducătorul structurii auditate, precum și despre consecințele, neîndeplinirii acestora;

(6) Trimite periodic către U.C.A.A.P.I., la cererea acesteia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit. În cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului și structurii de control intern abilitate;

(7) Poate încheia, conform Legii nr. 672/2002, procese-verbale de constatare a contravenției;

(8) Elaborează Carta Auditului intern, ca declarație de independență a activității de audit public intern, ce cuprinde drepturile și îndatoririle auditorilor și a celor auditați și o difuzează la începutul fiecărei misiuni de audit;

(9) Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- angajamentele legale și bugetare din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- plățile asumate prin angajamentele legale și bugetare, inclusiv din fonduri comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea bunurilor din domeniul public/privat al statului;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și de stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate acestora;
- sistemele informatice;

(10) Efectuează misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în Planul anual, la solicitarea Primarului;

(11) Evaluează sistemul de control intern de la nivelul structurilor auditate și recomandă conducătorului serviciului public auditat măsuri de optimizare și fluidizare a sistemului;

(12) Exerciță misiuni de consiliere formalizate;

(13) Participă, în cadrul echipelor mixte, la misiuni de consiliere solicitate de către Primar, în anumite situații ce privesc activitatea de audit;

(14) Efectuează misiunile prevăzute în Planul anual de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primăriei sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

(15) Completează și menține la zi dosarele permanente aferente fiecărei misiuni de audit, dosare ce cuprind informații despre structurile auditate;

(16) Raportează asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit, prin intermediul Raportului de Audit, elaborat după finalizarea misiunilor de audit;

(17) Îndeplinesc orice alte atribuții încredințate de Primar sau de Consiliul Local al Municipiului Orăștie.

Art. 125. Prin atribuțiile sale, nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

Art. 126. În conformitate cu OMF nr. 1702/2005 privind activitatea de consiliere desfășurate de auditorii interni din cadrul entităților publice, auditorii interni desfășoară misiuni de consiliere, activități menite să aducă plus valoare și să îmbunătățească administrarea instituției publice, gestiunea riscului și controlului intern, fără ca auditorii să-și asume responsabilități manageriale.

Art. 127. Activitățile de consiliere cuprind: consultanță, facilitarea înțelegerii, formarea și perfecționarea profesională.

G. COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ

Art. 128. (1) Compartimentul protecție civilă (C.P.C.) este un compartiment funcțional aflat în structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Oarstie și în subordinea directă a Primarului Municipiului Oarstie.

(2) Compartimentul se subordonează pe linie de specialitate Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Hunedoara” al Județului Hunedoara (I.S.U. Hunedoara).

(3) Compartimentul protecție civilă asigură relații de colaborare cu toate structurile Primăriei Municipiului Oarstie și entitățile publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Oarstie, cu operatorii economici și instituțiile din municipiul Oarstie, precum și cu organismele neguvernamentale și localitățile învecinate.

Art. 129. (1) Protecția civilă este o componentă a sistemului securității naționale și reprezintă un ansamblu integrat de activități specifice, măsuri și sarcini organizatorice, tehnice și operative, cu caracter umanitar și de informare publică, planificate, organizate și realizate potrivit legii, 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.

(2) Activitatea de protecție civilă este de interes național, are caracter permanent și se bazează pe îndeplinirea obligațiilor ce revin, potrivit legii, autorităților administrației publice centrale și locale, celorlalte persoane juridice de drept public și privat române, precum și persoanelor fizice.

(3) Protecția populației, a bunurilor materiale și a valorilor culturale se realizează printr-un ansamblu de activități constând în: înștiințare, avertizare și alarmare, adăpostire, protecție nucleară, biologică și chimică, evacuare și alte măsuri tehnice și organizatorice specifice.

(4) Concepția, organizarea, desfășurarea și managementul activităților de protecție civilă se stabilesc și se realizează la nivel local și național pe principiile autonomiei, subsidiarității, legalității, responsabilității, corelării obiectivelor și resurselor, cooperării și solidarității.

Art. 130. Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Compartimentului protecție civilă sunt următoarele:

(1) Asigură încadrarea, înzestrarea și pregătirea Serviciului voluntar pentru situații de urgență și a populației din municipiu;

(2) Organizează înștiințarea și alarmarea populației referitor la pericolele atacului din aer, a celor cauzate de calamități naturale, catastrofe, inundații de mari proporții, dezastre; elaborează documente operative și ține la zi planul de analiză și acoperire a riscurilor, planul de evacuare în situații de urgență, planul de apărare împotriva inundațiilor și planul de apărare în caz de cutremur și/sau alunecări de teren;

(3) Asigură amenajarea, înzestrarea și funcționarea locurilor de protecție în caz de situații de urgență la nivel de municipiu, organizează punctul de comandă (biroul de conducere) și lucrul în cadrul acestuia. Coordonează și controlează aplicarea măsurilor de amenajare a spațiilor și adăposturilor în subsolul construcțiilor, construirea de noi adăposturi la ordin, precum și folosirea proprietăților naturale ale terenului în scopul adăpostirii, conform actelor normative în vigoare. Răspunde de înzestrarea, întreținerea și modernizarea punctului de comandă (biroul de conducere);

(4) Propune sarcini concrete și de perspectivă ce revin pe linie de situație de urgență municipiului, unităților de pe raza acestuia și urmărește îndeplinirea lor;

(5) Organizează convocări de pregătire metodică și de specialitate cu: Comitetul Local pentru Situații de Urgență, specialiști pentru intervenție, sectoare de competență și executivul local;

(6) Analizează materiale informative cuprinzând elemente (date) nou apărute și instructaje ale populației și agenților economici, referitoare la: alarma aeriană, alarma la dezastre, prealarma aeriană și încetarea alarmei cu adaptarea la condițiile concrete din municipiu;

- realizează instruirea periodică a personalului din primărie cu privire la documentele cu caracter „secret de stat” și „secret de serviciu”;

(7) Răspunde de buna desfășurare a activității de instructaj în domeniul situațiilor de urgență la nivelul Primăriei și serviciilor publice de subordonare locale – cu excepția Direcției Domeniului Public, care desfășoară distinct activitatea de instructaj în domeniul situațiilor de urgență;

(8) Realizează evidența militară a tuturor angajaților – rezerviști și a celor fără obligații militare și întocmește lucrările de M.L.M. (mobilizare la locul de muncă) pe care le trimite la Centrul Militar Zonal;

(9) Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

(10) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Orăștie, dispoziții ale primarului municipiului Orăștie;

(11) Colaborează cu Compartimentul Resurse umane, de la care solicită și primește informații referitoare la angajații care fac obiectul evidenței militare și M.L.M., cu care colaborează în toate problemele de personal;

(12) Colaborează cu Compartimentul Buget, Financiar, Contabilitate și Compartimentul Tehnic și Investiții la fundamentarea și transmiterea necesarului privind cheltuielile specifice activității pe linie de situație de urgență;

(13) Propune Compartimentului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

(14) Colaborează cu Compartimentul Buget, Financiar, Contabilitate pentru obținerea acceptului la plată pe documente justificative, referitoare la cheltuielile efectuate din capitolul bugetar „Situații de urgență”.

(15) Întocmește documentele pentru desfășurarea activității de protecție civilă;

(16) Întocmește Planul de pregătire a populației pe linie de protecție civilă;

(17) Ia toate măsurile de protecție necesare până la venirea echipei specializate pentru asanarea teritoriului municipiului Orăștie de muniția rămasă neexplodată din al II-lea Război Mondial.

Art. 131. În atribuțiile care îi revin în domeniul situații de urgență, inspectorul de protecție civilă are următoarele atribuții:

(1) Întocmește documentele Comitetului Local pentru Situații de Urgență;

(2) Întocmește documentele Grupei de prevenire PSI;

(3) Întocmește Planul de pregătire în domeniul Situațiilor de Urgență;

(4) Întocmește Planul asigurării financiare anuale;

(5) Întocmește Catalogul local de clasificare din punct de vedere al Protecției civile pe tipuri de risc;

(6) Întocmește Planul de analiză și acoperire a riscurilor;

(7) Întocmește Planul de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteo periculoase, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale;

(8) Întocmește Planul de evacuare în Situații de Urgență;

(9) Pune în aplicare Planul de evacuare în situații de Conflict armat, întocmit de către Centrul Militar, atunci când este cazul;

(10) Întocmește Planul de apărare în situația producerii seismelor și a alunecărilor de teren;

(11) Întocmește Planul de apărare împotriva incendiilor;

(12) Întocmește documentele Comitetului antiepidiologic, partea de secretariat;

(13) Întocmește documentele Comandamentului de iarnă;

(14) Execută controale la Agenții economici și Instituțiile publice din municipiu pe linie de PSI, cu care s-au închiriat spații, din subordinea Consiliului local Orăștie;

(15) Dotează cu mijloace de stingere a incendiilor clădirile din proprietatea Primăriei;

(16) Verifică periodic mijloacele de stingere a incendiilor și schimbarea încărcăturii la unitățile subordonate;

(17) Întocmește Planurile de evacuare la incendii în clădirile din proprietatea Primăriei;

(18) Verifică hidranții existenți, propune repararea sau înlocuirea și crearea de noi poziții de hidranți unde este necesar;

(19) Execută controale periodice la gospodăriile populației pe linie de PSI;

(20) Reactualizează periodic componența membrilor grupei de prevenire PSI.

Art. 132. Atribuțiile în domeniul Mobilizarea economiei și pregătirea teritoriului pentru apărare sunt:

(1) Întocmește documentele Carnetului de mobilizare;

(2) Întocmește documentele pentru rechiziții conform Legii nr. 132/1997;

(3) Întocmește situația spațiilor de depozitare, hrană și cazare la război, și Situații de Urgență.

Art. 133. Pentru documentele clasificate, inspectorul de protecție civilă are următoarele atribuții:

(1) Ridică corespondența clasificată la nevoie;

(2) Păstrează documentele clasificate pe care le deține.

Art. 134. Alte sarcini ale inspectorului de protecție civilă:

(1) Întocmește în funcție de necesități, situații și rapoarte către eșaloanele superioare (Consiliul Județean, Instituția Prefectului-județul Hunedoara, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Sistemul de Gospodărire a Apelor Hunedoara și altele);

(2) Îndeplinește alte sarcini trasate de către conducerea Primăriei, ISU Hunedoara, pe linie de protecție civilă, situații de urgență, mobilizare și alte sarcini.

Art. 135. Atribuțiile pentru domeniul protecția datelor cu caracter personal sunt:

(1) Asigură informarea și consilierea operatorului de date, respectiv a șefilor de compartimente, birouri, servicii, direcții, care execută instructajul angajaților din subordine, în conformitate cu tematica și graficul întocmit de către responsabilul de date cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în baza Regulamentului (UE) 2016/679 și a altor dispoziții de drept al UE sau drept intern referitoare la protecția datelor;

(2) Monitorizează respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția datelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, a altor dispoziții de drept ale UE sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanelor împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunilor de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

(3) Răspunde de modul cum angajații care prelucrează date cu caracter personal aplică Regulamentului (UE) 2016/679, atunci când nu au fost respectate măsurile impuse;

(4) Consiliază la cerere evaluarea impactului asupra protecției datelor cu caracter personal și monitorizează procedurile de operare acestor operațiuni;

(5) Cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (A.N.S.P.D.C.P.);

(6) Își asumă rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă, și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

H. COMPARTIMENT CABINETUL PRIMARULUI

Art. 136. (1) Prin acest compartiment, se asigură consilierea Primarului privind probleme punctuale, misiuni determinate, evaluări și sinteze.

(2) Angajații acestui compartiment pot fi mandatați de către Primar pentru discutarea, pregătirea și întocmirea documentelor necesare finalizării unor proiecte, acțiuni sau misiuni.

(3) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, consilierii pot colabora – în limitele mandatului punctual – cu instituții publice, parteneri sociali, parteneri economici și financiari, persoane fizice și juridice române sau străine și cu angajații aparatului propriu și unităților subordonate Consiliului Local.

Art. 137. Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

(1) Participă la audiențele Primarului și se preocupă de evidența și soluționarea problemelor semnalate;

(2) Participă la ședințele operative ale Primarului, întocmește procesele verbale și se preocupă de evidența și soluționarea temelor dezbătute;

(3) Păstrează confidențialitatea informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;

(3) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine a îndatoririlor de serviciu;

(4) Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a Primarului Municipiului Orăștie la ceremonii și solemnități, primiri de vizite;

(5) Asigură o bună comunicare cu partenerii orașelor înfrățite, participă activ la vizitele întreprinse de către delegațiile acestora în municipiul Orăștie;

(6) Întocmește documentele necesare pentru primirea acestor vizite (în absența personalului cu atribuții în domeniu din cadrul Aparatului de specialitate);

(7) Verifică și ajută la coordonarea diverselor evenimente care au loc în municipiul Orăștie;

(8) Monitorizează spațiile de joacă pentru copii, semnalează deficiențe apărute, urmărește rezolvarea acestora în cel mai scurt timp, ajută la găsirea altor spații cu această destinație și realizarea lor în vederea unei dispersii echilibrate în toate zonele rezidențiale din localitate;

(9) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor revenite;

(10) Monitorizează consumul utilităților (apă, gaze naturale, energie electrică), a tuturor consumatorilor (aflați în subordinea primăriei municipale) și semnalează depășirile de consum față de mediile de consum multianuale în vederea bunei gestionări a banului public;

(11) Centralizează, structurează rapoartele anuale a tuturor compartimentelor primăriei, a serviciilor unităților de învățământ, a altor unități, cum sunt: Poliție Municipală, Judecătorie, Spitalul Municipal, Pompieri etc. în vederea întocmirii și redactării raportului anual al Primarului privind starea socială și economică a municipiului Orăștie;

(12) Prezintă primarului rapoarte, informări privind constatările făcute, măsurile luate și i se prezintă rapoartele săptămânale ale Politiei Locale urmărind rezolvarea problemelor semnalate;

(13) Participă la identificarea problemelor, a necesităților care afectează comunitatea locală;

(14) Duce la îndeplinire alte atribuțiuni date de Primar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. 138. Asistența de specialitate în îndeplinirea atribuțiilor de către aparatul de specialitate al Primarului, controlul asupra activității desfășurate în domeniile de activitate aferente, se asigură de către primar, viceprimar, secretarul municipiului Orăștie și directorii executivi.

Art. 139. Atribuțiile aparatului de specialitate se realizează prin direcțiile, serviciile și compartimentele din structura organizatorică a primăriei, repartizându-se, prin fișele postului, sarcinile concrete ce-i revin fiecărui post. Repartizarea sarcinilor pe post se efectuează de către șefii de direcții și servicii.

Art. 140. Prevederile prezentului regulament se vor reactualiza cu alte dispoziții cuprinse în acte normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia, ori de câte ori se va impune, prin Hotărârea Consiliului Local.

Art. 141. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Orăștie, indiferent de funcția ce o deține, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

Art. 142. Personalul de conducere va întocmi fișele posturilor și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului, cu avizul șefului ierarhic superior;

Art. 143. (1) Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

(2) În acest sens personalul cu funcția de conducere:

- a) organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale compartimentelor și întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal;
- b) răspund de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
- c) asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

Art. 144. Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Art. 145. Salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, în timpul programului de lucru.

Art. 146. (1) Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează, conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale Legii nr. 53/ 2003 republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În temeiul Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

Art. 147. Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Orăștie prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

Art. 148. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va actualiza ori de câte ori intervin modificări, obligativitatea actualizării revine fiecărui compartiment în parte, care va aduce la cunoștința compartimentului resurse umane modificările propuse.

Art. 149. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, precum și a altor prevederi legale specifice activităților de administrație publică locală și a propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei municipiului Orăștie.