

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ORĂȘTIE

CAPITOLUL I

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ORĂȘTIE

Art.1. Primăria municipiului Orăștie se organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art.2. Primăria municipiului Orăștie este o instituție publică cu activitate permanentă, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale cetățenilor municipiului Orăștie.

Art.3. Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile personalului de specialitate și administrativ din aparatul propriu al Consiliului local al municipiului Orăștie.

Art.4. Primarul, viceprimarul și secretarul municipiului Orăștie, împreună cu aparatul propriu al Consiliului local, constituie Primăria municipiului Orăștie, care asigură conducerea operativă a problemelor specifice, rezolvă, gestionează și răspunde de treburile publice în interesul cetățenilor municipiului.

Art.5. Structura organizatorică a Primăriei municipiului Orăștie și numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute în organigrama aprobată prin Hotărâre a Consiliului local al municipiului Orăștie.

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.

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

Art.6. Primăria municipiului Orăștie dispune de un sediu, de un patrimoniu propriu și de mijloace materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență.

Art.7. Sediul Primăriei municipiului Orăștie este în Orăștie, Piața Aurel Vlaicu, nr.3.

Art.8. Primăria municipiului Orăștie dispune în imobilul în care funcționează de dotările necesare desfășurării în bune condiții a activității compartimentelor ce o alcătuiesc.

Art.9. Finanțarea Primăriei municipiului Orăștie se asigură din bugetul local, constituit din impozitele și taxele locale instituite potrivit legii și din alte venituri proprii.

Art.10. 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.11. 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.12. 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.

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.13. Actele emise de Primăria municipiului Orăștie vor fi semnate în mod obligatoriu de către primar și secretar, iar în lipsa acestora de către viceprimar pentru primar, iar pentru secretar de către șeful Serviciului Administrație publică locală.

Ștampila instituției se aplică numai pe aceste semnături sau pe a persoanelor nominalizate prin dispoziția scrisă a primarului.

Art.14. 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.15. Compartimentele din aparatul propriu, cu acordul primarului, vor pune la dispoziția consilierilor și a altor organe abilitate, în termenele prevăzute de lege, documentele și informațiile solicitate.

Art.16. Programul de lucru al personalului din aparatul propriu va fi stabilit prin dispoziția primarului, cu respectarea prevederilor legale.

Art.17. Personalul de specialitate din aparatul propriu are statut de funcționar public, potrivit Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și personal încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată sau determinată.

Art.18. Pentru viceprimar, secretar și directori, deplasările în interesul serviciului se aprobă de către primar. Pentru restul personalului, primarul aprobă deplasările la propunerea șefilor ierarhici.

Art.19. Personalul Primăriei 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.20. Instruirea profesională a personalului din cadrul compartimentelor se face lunar și ori de câte ori este nevoie, de către primar, viceprimar și secretar, conform structurii organizatorice aprobată de Consiliul local.

Art.21. Pentru personalul din aparatul propriu de specialitate instruirea periodică pe linie de protecție a muncii și P.S.I. se asigură de către inspectorul de la Compartimentul Protecție Civilă, iar pentru muncitori de către șeful Serviciului Administrarea domeniului public și privat.

Art.22. Primarul municipiului Orăștie poate stabili pentru personalul din aparatul propriu de specialitate și alte atribuții conform legii, față de cele prevăzute în prezentul regulament.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI ȘI SECRETARULUI MUNICIPIULUI ORĂȘTIE

A. PRIMARUL

Art.23. Primarul este șeful administrației publice locale și al aparatului propriu de specialitate pe care îl conduce și îl controlează.

- Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.

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

Art.24. Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) 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; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor consiliului județean;

b) Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local, în situația în care apreciază că o hotărâre este ilegală, în termen de 3 zile de la adoptare îl sesizează pe prefect;

c) Poate propune consiliului local consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit. Pe baza hotărârii consiliului local ia măsuri pentru organizarea acestei consultări, în condițiile legii;

d) Prezintă consiliului local, anual sau ori de câte ori este necesar, informări, privind starea economică și socială a orașului, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;

e) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

f) Exerciță funcția de ordonator principal de credite;

g) Verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată consiliului local cele constatate;

h) Ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului. În acest scop poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din oraș, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite în planurile de protecție și intervenție elaborate pe tipuri de dezastre;

i) Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul poliției, jandarmeriei, gardienilor publici, pompierilor și unităților de protecție civilă, care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii;

j) îndrumă și supraveghează activitatea gardienilor publici, conform angajamentelor contractuale;

k) Ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice;

l) Ia măsuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică;

m) Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

n) Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;

o) Ia măsuri pentru elaborarea planului urbanistic general al localității și îl supune spre aprobare consiliului local, asigură respectarea prevederilor planului urbanistic general, precum și le planurilor urbanistice zonale și de detaliu;

p) Asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii consiliului local;

q) Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei sau a orașului, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;

r) Exerciță controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;

s) Conduce serviciile publice locale; asigură funcționarea serviciilor de stare civilă și de autoritate tutelară; supraveghează realizarea măsurilor de asistență și ajutor social;

t) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;

u) Emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege;

v) Propune consiliului local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate;

w) Numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, cu excepția secretarului; propune consiliului local numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a conducătorilor regiilor autonome și serviciilor publice de interes local;

x) Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al orașului;

y) Organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților publice centrale rezultatele acestor evidențe;

z) Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza orașului, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.

aa) îndeplinește funcția de șef al protecției civile și ia măsurile prevăzute de lege în acest domeniu;

bb) Organizează și asigură desfășurarea, în condițiile legii, a alegerilor, precum și a sarcinilor ce îi revin cu privire la recensământ.

Art.25. Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de alte acte normative sau încredințate de Consiliul local.

B. VICEPRIMARUL

Art.26. Viceprimarul îndeplinește următoarele atribuții:

- este subordonat primarului și are relații de colaborare cu secretarul;
- este înlocuitorul de drept al primarului, primul colaborator al acestuia, pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor administrației publice locale și îl reprezintă când este cazul, din dispoziția acestuia, în relațiile cu persoanele fizice și juridice;
- îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul propriu de specialitate, aflate în subordinea sa, conform structurii organizatorice aprobate;
- răspunde și informează periodic primarul și Consiliul local de activitatea desfășurată.

Atribuții delegate prin dispoziția primarului:

- îndrumă și supraveghează activitatea gardienilor publici, conform angajamentelor contractuale;
- controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii consiliului local;
- exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracție și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al municipiului Orăștie;
- urmărește modul de organizare a evidenței lucrărilor de construcții și punerea la dispoziția autorităților administrației publice centrale a rezultatelor acestor evidențe;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere industriale sau de orice fel, pentru igienizarea malurilor cursurilor de apă, precum și a decolmatării văilor locale și a podețelor;
- exercită funcția de ofițer de stare civilă.

Art.27. Viceprimarul îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar sau Consiliul local.

Art.28. În caz de vacantă 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

Art.29. Municipiul Orăștie are un secretar, care este funcționar public de conducere cu studii superioare juridice, salarizat din bugetul local.

Numirea secretarului se face de către Prefect în urma unui concurs sau examen organizat de primar în condițiile prevăzute de lege.

Secretarul se bucură de stabilitate în funcție și se supune regulilor prevăzute de actele normative în vigoare.

Secretarul nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea eliberării din funcție.

Sanționarea disciplinară a secretarului se face de către prefect, numai la propunerea Consiliului local, în condițiile prevăzute de lege.

Art.30. Secretarul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
- b) coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
- c) avizează proiectele de hotărâre ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;
- d) avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- e) urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- f) asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- h) 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;
- i) asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- j) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- k) legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- l) urmărește și verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin Direcției Administrație Publică Locală;

- m)** exercită funcția de ofițer de stare civilă;
- n)** întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale și face propuneri privind acordarea de premii sau alte stimulente personalului din compartimentele ce le coordonează;
- o)** este secretarul comisiei municipale de aplicare a legilor fondului funciar și îndeplinește atribuțiile prevăzute de legea nr. 18/1991, republicată, privind fondul funciar;
- p)** asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice;
- q)** aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor și viceprimarului;
- r)** coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;
- s)** afișează la sediul Primăriei, sub semnătură, în ziua înregistrării, oferta de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan și eliberează vânzătorului dovada publicității, după expirarea termenului de 45 de zile de la data afișării, conform Legii nr.54/1998 privind circulația juridică a terenurilor;
- ș)** sprijină primarul în organizarea alegerilor locale și generale, potrivit legii;
- t)** lunar și ori de câte ori este necesar, face analiza activității compartimentelor ce le coordonează și dispune luarea măsurilor ce se impun;
- u)** este președintele comisiei de disciplină, calitate în care convocă și conduce ședințele acesteia, asigurând respectarea întocmai a prevederilor legale;
- v)** întocmește rapoarte, informări, referate de specialitate și le prezintă primarului sau consiliului local, după caz;
- w)** întocmește și propune spre aprobare statute, regulamente, studii privind organizarea și funcționarea autorităților și serviciilor publice de interes local;
- x)** ține evidența declarațiilor de interese și de avere ale aleșilor locali și face propuneri prefectului privind constatarea încetării mandatului acestora în situații de incompatibilitate.

Art.31. Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA APARATULUI PROPRIU AL CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI ORĂȘTIE

Art.32. Aparatul propriu al Consiliului local al municipiului Orăștie este alcătuit din direcții, servicii și compartimente de specialitate prevăzute în organigrama Primăriei municipiului Orăștie.

Art.33. Direcțiile și serviciile ce alcătuiesc aparatul propriu al Consiliului local realizează activitatea consiliului și a primarului, prin acte și operațiuni tehnico-materiale.

Nu au capacitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează, ele fiind subordonate atât consiliului cât și primarului, care le organizează.

Art.34. În îndeplinirea sarcinilor ce le revin, șefii de compartimente au următoarele atribuții și competențe comune:

- organizează, îndrumă, coordonează și verifică activitatea compartimentului ce îl conduce;
- primesc corespondența repartizată compartimentului și o distribuie personalului din subordine, în maximum 24 de ore;
- urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate ;
- îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru;
- evaluează anual performanțele profesionale individuale și întocmește fișa postului pentru personalul din subordine, apoi le prezintă primarului spre aprobare;
- participă la ședințele Consiliului local și a comisiilor de specialitate în care se analizează probleme ce intră în competența de soluționare a compartimentului respectiv;

- în problemele de specialitate direcțiile și serviciile întocmesc proiecte de dispoziții și hotărâri, pe care le supune spre aprobare autorității competente;

- propun sancționarea, transferarea sau desfacerea contractelor de muncă ale personalului din subordine și alte drepturi de personal (promovarea în grade, trepte profesionale, acordarea sporului de vechime, premii în cursul anului, premii la sfârșit de an, calificative, etc.) în condițiile legii, aceste propuneri fiind avizate pe cale ierarhică și aprobate de primar;

- lunar și ori de câte ori va fi necesar, vor face analiza activității compartimentelor împreună cu viceprimarul sau secretarul care le coordonează;

- fundamentează categoriile de cheltuieli ce se finanțează din bugetul local pentru activitățile ce le urmăresc și le coordonează;

- au obligația să respecte prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

- colaborează cu celelalte compartimente din aparatul propriu, cu instituții și agenți economici, pentru realizarea sarcinilor primite;

- îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de primar, viceprimar sau secretar, în limitele legislației în vigoare.

Art.35. Organizarea aparatului propriu al Consiliului local al municipiului Orăștie, potrivit organigramei, este următoarea:

I DIRECȚIA ECONOMICĂ;

II DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ;

III DIRECȚIA TEHNICĂ ;

IV SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE;

V SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT;

VI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, PRIVATIZARE ȘI CONTROL COMERCIAL;

VII COMPARTIMENTUL ARHITECT ȘEF;

VIII COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN;

IX COMPARTIMENTUL PROTECȚIE CIVILĂ.

1. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art.36. Direcția economică asigură, în principal, finanțarea activităților Primăriei, a aparatului propriu al Consiliului local al municipiului Orăștie, 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, întocmirea și executarea bugetului local.

Art.37. Conducerea Direcției economice este asigurată de un director executiv, subordonat direct primarului municipiului Orăștie.

Art.38. Direcția economică are următoarele atribuții principale:

- 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;

- Asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;

- Ia măsuri pentru asigurarea fondurilor necesare funcționării unităților de învățământ;

- Asigură măsurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;

- 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 ;

- Aplică viza de control financiar preventiv și stabilește normele necesare pentru respectarea Legii contabilității;

- întocmește proiectul bugetului local al municipiului Orăștie și proiectele de rectificare ale acestuia;

- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al unităților autofinanțate din subordinea Consiliului local;

- întocmește raportul primarului privind Proiectul bugetului local al municipiului Orăștie;

- Asigură și răspunde de încasarea veniturilor bugetului local și utilizarea acestora conform prevederilor bugetare;

- 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.;

- 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;

- Face propuneri pentru acordarea eșalonării la plată, amânării la plată la sfârșitul anului calendaristic, precum și reducerii de majorări de întârziere pentru impozitele și taxele locale neachitate, pentru cazuri și motive temeinic justificate în vederea aprobării acestora de către Consiliul local;

- Face propuneri pentru majorarea sau diminuarea impozitelor și taxelor locale stabilite în sume fixe în limita prevăzută de lege;

- Fundamentează propunerile privind indexarea anuală a impozitelor și taxelor locale precum și amenzilor, potrivit legii;

- 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;

- Întocmește dările de seamă contabile trimestriale și anuale și le depune la Direcția generală a finanțelor publice;

- Urmărește execuția bugetului local și întocmește raportul privind contul de execuție a acestuia;

- Întocmește balanțele de verificare lunare;

- Asigură gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice;

- 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;

- Urmărește și asigură efectuarea obligațiilor de plată, conform prevederilor legale;

- Analizează solicitările de subvenții care se acordă din bugetul local;

- Organizează, coordonează și răspunde de activitatea de caserie în baza normelor și instrucțiunilor specifice în scopul efectuării de încasări și plăți;

- 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;

- Asigură întocmirea, păstrarea și actualizarea evidenței patrimoniului municipiului Orăștie și prezentarea oportunităților de valorificare a acestuia, potrivit legii;

- Elaborează și întocmește diverse documentații, rapoarte, ce stau la baza proiectelor de hotărâri cu conținut economico-financiar;

- Asigură gestionarea materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din cadrul Primăriei municipiului Orăștie;

- Asigură curățenia în incinta primăriei;

- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar ori de Consiliul local al municipiului Orăștie.

Art.39. Activitatea Direcției Economice se realizează prin următoarele servicii și compartimente între care există raporturi de colaborare:

A. Serviciul Impozite și Taxe Locale;

B. Compartiment Financiar, Buget, Contabilitate, Salarizare;

C. Compartimentul Administrativ Gospodăresc.

A. Serviciul Impozite și Taxe Locale.

Art.40. Serviciul Impozite și Taxe Locale este condus de un șef, care se subordonează Directorului Direcției Economice.

Art. 41. Serviciul Impozite și Taxe Locale are următoarele atribuții:

- Organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoane fizice, precum și cele de la persoane juridice care se fac venit la bugetul local;

- Constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoane fizice, precum și impozitele și taxele datorate de agenți economici, persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;

- Face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și altor obligații fiscale, în temeiul legii;

- întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de persoane fizice și juridice;
- Verifică agenții economici asupra determinării materiei impozabile, precum și asupra calculului impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- Urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice;
- Urmărește încasarea debitelor rezultate din contractele încheiate de Primăria Orăștie;
- Asigură respectarea prevederilor legale privind transparența decizională în administrația publică;
- Calculează penalități pentru neplata la termen a obligațiilor contractuale și întocmește după caz, toate documentele necesare pentru rezilierea contractelor și recuperarea debitelor și le transmite Biroului juridic;
- Gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil regrupate într-un dosar fiscal unic;
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă legea fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- La solicitarea contribuabililor, cercetează și face propuneri privind amânări, eşalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite și taxe, majorări de întârziere, în vederea aprobării lor de către consiliul local;
- Organizează, execută și verifică activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice, pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscale;
- Verifică respectarea condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și debitarea amenzilor, imputațiilor, despăgubirilor și a altor venituri ale bugetului local primite de la alte organe;
- Verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți și dacă le găsește întemeiate le prezintă spre aprobare consiliului local;
- Urmărește permanent situația sumelor restante și ia măsuri pentru lichidarea acestora;
- Întocmește referate privind restituirile de impozite și taxe locale aflate în suprasolvire și le înaintează spre aprobare primarului în vederea punerii în aplicare;

- Primirea și verificarea obiecțiilor prin care se solicită diminuarea sau anularea, după caz, a impozitelor, taxelor locale, a majorărilor de întârziere aferente, a penalităților și altor sume;
- Ține evidența obiecțiilor și a modului de soluționare a acestora;
- Soluționarea obiecțiilor prin răspuns motivat și comunicarea acestuia persoanei în cauză;
- Primirea contestațiilor persoanelor fizice sau juridice nemulțumite de modul în care au fost soluționate obiecțiunile;
- Întocmește documentele de actualizare și modificare a chiriilor, taxelor de concesiune, redevențelor, a cotelor de participare în contractele de asociere în corelație cu clauzele contractuale și cu reglementările legale în vigoare;
- În vederea deschiderii procedurii succesorale are obligația de a aduce la cunoștința compartimentului de stare civilă poziția de rol nominal unic al defunctului;
- Trimestrial prezintă rapoarte conducerii Primăriei municipiului Orăștie și Consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local, ce le-au fost difuzate pentru a fi puse în aplicare;
- Asigură soluționarea în termen legal a corespondenței repartizată spre rezolvare, inclusiv a notelor de audiență, interpelări formulate de către consilierii locali;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici transmise de conducerea Primăriei municipiului Orăștie precum și de Consiliul local, în scris sau verbal.

B. Compartiment Financiar, Buget, Contabilitate, Salarizare.

Compartimentul Financiar, Buget, Contabilitate, Salarizare se subordonează directorului Direcției Economice.

Compartimentul Financiar, Buget, Contabilitate, Salarizare are următoarele atribuții:

- Organizează și asigură urmărirea execuției bugetare pentru toate activitățile finanțate din bugetul local, precum și pentru activitățile finanțate din surse extrabugetare;

- Analizează și soluționează solicitările de subvenții care se acordă din bugetul local;

- Pe baza bugetului aprobat, lunar întocmește deschideri de credite și dispoziții bugetare pentru toate activitățile cuprinse în bugetul local;

- În concordanță cu prevederile bugetare întocmește lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat (pentru investiții, protecție socială, etc.) pe care le supune avizării Direcției Generale a Finanțelor Publice și Controlului Financiar de Stat;

- Asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și acestora către instituție cu respectarea priorităților, potrivit legii;

- Asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, în țară și străinătate;

- Asigură condițiile pentru buna funcționare a instituțiilor de sub autoritatea Primăriei pe care le finanțează, total sau parțial (învățământ, sănătate, asistență socială, cultură, sport, etc.);

- Asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazine și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității;

- Organizează efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale ale personalului aparatului propriu al Consiliului local al municipiului Orăștie și altor activități organizate în cadrul Primăriei municipiului Orăștie și orice alte încasări și plăți în baza documentelor legal întocmite de serviciile Primăriei și vizate de cei în drept;

- Verifică statele de plată întocmite de compartimentele Autoritate tutelară și Protecție socială și asigură plata indemnizațiilor de naștere întocmite de compartimentul Autoritate tutelară, a ajutoarelor sociale ce se acordă categoriilor de persoane prevăzute de Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat;

- întocmește statele de plată pentru asistenți personali cu handicap grav, îngrijindu-se de asigurarea fondurilor necesare;

- întocmește statele de plată pentru personalul din cadrul Primăriei, asigură aplicarea reținerilor potrivit obligațiilor de plată ce revin personalului Primăriei municipiului Orăștie;

- Asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile, în acest scop încasează sumele datorate bugetului local provenite din chirii, taxe de concesiuni, taxe de participare la licitație, etc, și le depune zilnic la Trezoreria Orăștie;

- Asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă;

- Organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere privind patrimoniul public și privat al municipiului, efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, după caz;

- Face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor întocmind documentele necesare;

- întocmește lunar, trimestrial, semestrial sau anual, după caz, rapoarte statistice legate de atribuțiile compartimentului și le înaintează organelor abilitate pentru centralizare;

- Angajații serviciului nu au dreptul să redacteze cereri, petiții sau orice înscrisuri în numele și pentru persoane fizice și juridice solicitante ale oricăror acte administrative;

- Asigură relațiile de comunicare și fluidizare a informațiilor între direcții, servicii, birouri și compartimente;

- Asigură soluționarea în termen legal a corespondenței repartizate spre rezolvare, inclusiv a notelor de audiență, interpelări formulate de către consilierii locali;

- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici, transmise de conducerea Primăriei municipiului Orăștie precum și de consiliul local în scris sau verbal.

C. Compartimentul Administrativ Gospodăresc.

Compartimentul Administrativ Gospodăresc este subordonat Directorului Direcției Economice.

Compartimentul Administrativ Gospodăresc îndeplinește următoarele atribuții:

- Răspunde de aplicarea prevederilor legale privind confecționarea și evidența sigiliilor și ștampilelor;
- Asigură aprovizionarea cu materiale, rechizite, birotica necesară pentru buna desfășurare a activității din cadrul primăriei în baza necesarului întocmit de servicii;
- Asigură depozitarea și conservarea materialelor, echipamentelor și rechizitelor de birou, precum și distribuirea acestora;
- întocmește și conduce evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotarea Primăriei;
- Eliberează materiale și întocmește documentele necesare pentru evidențierea lor în actele contabile;
- Asigură depunerea și ridicarea coletelor poștale, sosite pe adresa Primăriei;
- Asigură curățenia în incinta Primăriei și sălii de ședințe a Consiliului local;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar, viceprimar sau secretar.

II. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Art.42. Direcția Administrație Publică Locală este condusă de un director executiv care se subordonează direct Secretarului municipiului Orăștie.

Art.43. Direcția are următoarele atribuții:

- exercită controlul asupra legalității actelor întocmite de celelalte compartimente din cadrul Primăriei;
- asigură reprezentarea Primăriei și a Consiliului local în fața instanțelor judecătorești;
- acordă asistență juridică celorlalte compartimente;
- asigură organizarea în condițiile prevăzute de lege a ședințelor Consiliului local și a comisiilor pe domenii de specialitate;
- colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâre ale Consiliului local, a dispozițiilor și oricăror alte acte elaborate de Primarul municipiului Orăștie;
- asigură aducerea la cunoștința consilierilor a ordinii de zi, a proiectelor de hotărâri avizate și însoțite de rapoartele comisiilor de specialitate ale consiliului și compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Orăștie;
- asigură executarea lucrărilor de secretariat pentru ședințele consiliului local;
- comunică și înaintează, în termenul prevăzut de lege, autorităților și persoanelor interesate actele emise de Consiliul local sau de către Primar;
- înregistrează și conduce evidența hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor primarului;
- primește și rezolvă corespondența repartizată direct de conducerea Primăriei;
- asigură exercitarea atribuțiilor primarului în probleme de stare civilă și autoritate tutelară;
- întocmește lucrările necesare în vederea acordării ajutorului social, a suspendării și încetării plății acestuia, după caz;
- asigură întocmirea tuturor categoriilor de anchete sociale prevăzute de lege;

- urmărește ținerea la zi a cererilor privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole, întocmirea anexelor corespunzătoare în vederea validării acestora și înmânarea titlurilor de proprietate;

- urmărește soluționarea în termenul legal a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor formulate de cetățeni;

- primește și rezolvă corespondența repartizată de conducerea Primăriei;

- ia măsuri pentru primirea, evidența, selecționarea și conservarea documentelor din arhiva Primăriei Orăștie pentru întocmirea și centralizarea Nomenclatorului arhivistic al acesteia; - asigură eliberarea de copii după actele și documentele deținute în arhiva Primăriei, precum și adevărințelor privind suprafețele deținute de cetățeni potrivit Registrelor Agricole;

- îndeplinește sarcini privind unele activități de protocol;

- asigură legătura dintre cetățeni și autoritățile publice locale, realizarea măsurilor de asistență socială și de respectare a drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;

- asigură cunoașterea și respectarea strictă a legalității de către celelalte compartimente ale Primăriei și prelucrarea permanentă a actelor normative specifice, nou apărute

- participă la acțiunile organizate privind consultarea cetățenilor prin referendum și alegeri și finalizează rezultatele acestora în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei;

- propune măsuri pentru asigurarea liniștii și ordinii publice;

- participă la desfășurarea activităților privind recensământul populației;

- întocmește rapoarte, informări, referate de specialitate și le prezintă conducerii Primăriei și comisiilor de specialitate ale consiliului local, după caz;

- asigură relațiile de comunicare și fluidizare a informațiilor între direcții, servicii și compartimente;

- prelucrează angajaților drepturile, obligațiile și interdicțiile acestora, inclusiv interdicția de a redacta cereri, petiții sau orice înscrisuri în numele și pentru persoanele fizice și juridice solicitante ale oricăror acte administrative;

- urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activităților de secretariat și protocol;

- asigură preluarea notelor telefonice, a faxurilor și transmiterea lor celor interesați;

- păstrează un exemplar oficial din listele electorale permanente transmise de Ministerul de 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;

- rezolvă orice alte lucrări având caracter juridic sau privind administrația publică locală, încredințate de conducerea Primăriei municipiului Orăștie.

Art. 44. Activitatea Direcției Administrație Publică Locală se realizează prin următoarele compartimente:

A. Compartimentul Autoritate Tutelară și Asistență Socială;

B. Compartimentul Fond Funciar și Registru Agricol;

C. Compartimentul Juridic Contencios;

D. Compartimentul Administrație Publică Locală, Secretariat, Arhivă, Protocol;

E. Compartimentul Stare Civilă;

F. Compartimentul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice.

A. Compartimentul Autoritate Tutelară și Asistență Socială

Art. 45. Compartimentul Autoritate Tutelară și Asistență Socială îndeplinește următoarele atribuții:

A. În domeniul protecției copilului:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din municipiul Orăștie, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

b) identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;

c) realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

d) acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unor soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

e) exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege, instituie curatela sau tutela copilului în condițiile legii;

f) organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

g) identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;

h) asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;

i) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delicvent;

j) realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;

k) asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;

l) sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;

m) preia și verifică dosarele necesare și înaintează propuneri primarului pentru acordarea de alocații de stat pentru copii, alocații pentru nou născuți și alocații suplimentare;

n) asigură realizarea altor activități în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin conform legislației în vigoare;

B. În domeniul protecției persoanelor adulte.

a) evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;

b) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

c) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenției focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;

d) organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

e) organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.);

f) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;

g) asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc);

h) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;

i) asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

j) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;

k) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;

l) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;

m) susține financiar și tehnic, în limita fondurilor alocate din bugetul local, realizarea activităților de asistență socială inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;

n) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;

o) asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;

C. În domeniul instituțiilor de asistență socială publice sau private.

- înființează și organizează instituții de asistență socială, în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari;

- finanțează sau cofinanțează instituțiile de asistență socială;

- asigură resursele tehnice, materiale și de personal necesare pentru buna funcționare a instituțiilor de asistență socială, în conformitate cu standardele de calitate aprobate;

- evaluează și monitorizează activitatea desfășurată în cadrul instituțiilor de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;

- controlează modul de utilizare a fondurilor acordate instituțiilor de asistență socială de la bugetul local;

- dezvoltă și diversifică, singur sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale, serviciile acordate în cadrul instituțiilor de asistență socială, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate.

D. În domeniul finanțării asistenței sociale.

a) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;

b) pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;

c) comunică Direcției Generale de Muncă și Solidaritate Socială a Județului Hunedoara numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu această destinație, potrivit prevederilor legislației în vigoare, precum și altor autorități centrale cu competențe în implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistenței sociale.

B. Compartimentul Fond Funciar și Registrul Agricol.

Art.46. Compartimentul Fond Funciar și Registrul agricol are următoarele atribuții:

- Colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul Primăriei în vederea aplicării legilor fondului funciar;

- Întocmește procesele verbale de punere în posesie, împreună cu delegatul OCAOTA, a persoanelor îndreptățite în vederea eliberării titlurilor de proprietate;

- Urmărește punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite de legislația în vigoare;

- Ține evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar și a anexelor validate de comisia județeană;

- Participă la constatarea pagubelor cauzate agriculturilor;

- Participă la remăsurarea terenurilor unor solicitanți, în urma achitării de către aceștia a unei taxe stabilite de consiliul local;

- Ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități;

- Face propuneri pentru analizarea acestor catastrofe și ameliorarea terenurilor;

- Verifică toate situațiile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri comisiei municipale de aplicare a legilor fondului funciar cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens;

- Asigură convocarea comisiei municipale de aplicare a legilor fondului funciar;

- Transmite propunerile comisiei municipale de aplicare a legilor fondului funciar în vederea validării sau invalidării acestora de către comisia județeană Hunedoara pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

- Întocmește și conduce registrul agricol în conformitate cu legislația în vigoare;

- Verifică înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;

- Întocmește documentațiile pentru administrarea suprafețelor de pășune ale municipiului Orăștie;

- Întocmește contractele de pășunat și urmărește derularea acestora și recuperarea de la rău platnici a sumelor datorate cu titlu de taxă de pășunat;

- Propune stabilirea taxelor de pășunat, precum și modalitățile de încasare a acestora;

- Colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură și silvicultură cu Centrul de Consultanță Agricolă, Circumscripția Sanitar Veterinară, etc.

- Ține evidența efectivelor de animale de pe raza municipiului Orăștie;

- Eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol, adeverințe pentru persoanele care nu dețin teren agricol în vederea stabilirii ajutorului de șomaj, precum și adeverințe pentru persoanele care nu dețin în proprietate terenuri în vederea întocmirii dosarului pentru acordarea de burse școlare;

- Ține evidența contractelor de arendare a terenurilor agricole încheiate în baza Legii nr. 16/1994 Legea arendării, republicată;

- Asigură întocmirea cadastrului general al municipiului Orăștie participând la efectuarea măsurilor topografice necesare întocmirii planurilor cadastrale;

- Păstrează și întocmește documentele de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe venitul agricol în baza prevederilor legale în vigoare privind impozitul pe venitul agricol și le transmite serviciului impozite și taxe locale în vederea stabilirii impozitului;

- Asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;

- Ține evidența terenurilor agricole din intravilan, proprietatea municipiului Orăștie și a terțelor persoane;

- Întocmește rapoarte privind situația agricolă a municipiului;

- Efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol;

- Primește cereri și întocmește împreună cu reprezentantul Centrului agricol, anexele privind beneficiarii subvențiilor pentru agricultură care dețin terenuri pe raza municipiului Orăștie;

- Întocmește dările de seamă și rapoartele statistice privind datele din registrul agricol;

- Furnizează, la cerere, date statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică și Direcția Generală a Finanțelor Publice;

- Eliberază bilete de adevărire a proprietății animalelor pentru valorificarea pe piața liberă și în abatoare a animalelor din producția proprie;

- Înregistrează în registrul agricol terenurile vândute donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în forma autentică;

- Înregistrează în registrul agricol societățile comerciale cu capital privat și cele cu capital mixt care dețin în exploatare terenuri agricole;

- Înregistrează în registrul agricol și registrul special al arendașilor, persoanele juridice și fizice care cultivă teren agricol;

- Întreține cadastrul agricol prin suprapunerea cadastrului vechi cu cadastrul nou, pentru terenul extravilan;

- Rezolvă cererile, scrisorile și petițiile adresate de cetățeni referitoare la domeniul său de activitate;

- Face propuneri de gospodărire rațională a fondului silvic;

- Asigură administrarea, paza și gospodărirea pădurilor proprietate publică a municipiului Orăștie prin încheierea de contracte cu organismele de specialitate;

- Asigură desfășurarea, în condițiile legii a licitațiilor privind efectuarea amenajamentelor silvice și vânzarea de masă lemnoasă din pădurile proprietatea municipiului Orăștie;

- Răspunde de buna organizare și desfășurare a recensământului animalelor domestice;

- Asigură, împreună cu organele sanitar-veterinare, măsurile necesare de prevenire a epidemiilor la animale și combaterea bolilor apărute în condițiile legislației în vigoare;

- Verifică în piețe și târguri certificatele de producător agricol și biletele de proprietate a animalelor;

- Verifică modul de cultivare a terenurilor agricole, luând măsuri în cadrul terenurilor degradate sau necultivate, prin aplicarea de contravenții;

- Controlează, împreună cu organele de specialitate, regimul de folosire a pesticidelor și a altor substanțe chimice;

- în vederea deschiderii procedurii succesoriale, aduce la cunoștința compartimentului stare civilă, datele din registrul agricol privind bunurile imobile ale defunctului;

- întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul său de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local și le transmite

Secretarului municipiului cu cel puțin 10 zile înaintea ședințelor pe comisii;

- 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 sau în cadrul ședințelor;

- Trimestrial, prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;

- 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;

- Ține, în dosare speciale, legislația specifică domeniului de activitate, actualizată permanent;

- Se documentează permanent în ceea ce privește activitatea ce o desfășoară, procedurile de lucru, comportamentul față de cetățean, metodele de investigație și analiza situației, tehnicile de comunicare și acces la bazele de date, modul de soluționare a problemelor cetățenilor cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;

- Ține evidența terenurilor agricole proprietatea municipiului Orăștie, participând efectiv la măsurarea acestora, întocmirea de schițe și contracte de închiriere, pe zone și urmărește încasarea chiriei pentru terenurile respective;

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

- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici, transmise de conducerea Primăriei municipiului Orăștie, precum și de Consiliul local în scris sau verbal.

C. Compartimentul Juridic Contencios.

Art.47. Compartimentul Juridic-Contencios îndeplinește atribuțiile următoare:

- 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;

- redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări de acțiune, note de ședințe și concluzii scrise, pe care le adresează instanțelor judecătorești;

- redactează plângeri penale și efectuează constituirii de parte civilă în toate cazurile în care s-a produs un prejudiciu patrimoniului Consiliului local și al Primăriei municipiului Orăștie;

- formulează căile de atac ordinare și extraordinare împotriva hotărârilor pronunțate de instanțele judecătorești;

- primește publicațiile având caracter juridic, analizează prevederile legale nou apărute și comunică fiecărui compartiment atribuțiile specifice împreună cu o copie a acestora;

- acordă sprijin compartimentelor Primăriei municipiului Orăștie în vederea interpretării și aplicării corecte și unitare a prevederilor legale;

- întocmește registrul cauzelor și urmărește modul de derulare a acestora;

- sesizează conducerea primăriei despre eventualele încălcări ale prevederilor legale de către compartimentele funcționale sau de către oricare persoană salariată;

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

- 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;

- 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;

- întocmește rapoarte, informări, referate de specialitate și le prezintă conducerii Primăriei și comisiilor de specialitate ale Consiliului local, după caz;

- 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;

- participă în comisia pentru atestarea administratorilor asociațiilor de proprietari la întocmirea și verificarea cunoștințelor de natură juridică;

- verifică periodic respectarea prevederilor legale în cadrul programului "Cornul și laptele" la grădinițe și școli și informează primarul despre neregulile constatate;

- efectuează traduceri și întocmește răspunsuri în limbile franceză și engleză în cadrul relațiilor de înfrățire cu Fenouillet-Franța și Sliedrecht-Olanda;

- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea Primăriei sau de Consiliul local al municipiului Orăștie.

D. Compartimentul Administrație Publică Locală, Secretariat, Arhivă, Protocol.

Art. 48. Compartimentul Administrație Publică Locală, Secretariat, Arhivă, Protocol îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură legătura dintre cetățeni și autoritățile publice locale, realizarea transparenței decizionale și respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;

- asigură evidența documentelor, dosarelor și audiențelor la cabinetele primarului și viceprimarului;

- preia notele telefonice și faxurile și le transmite celor interesați;

- 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;

- deservește centrala telefonică;

- organizează și coordonează toate activitățile de protocol;
- dactilografiază toate materialele întocmite și prezentate de personalul Primăriei răspunzând de respectarea normelor gramaticale;
- dactilografiază materialele întocmite și prezentate de consilierii locali, atât pentru ședințele comisiilor de specialitate cât și pentru cele ale consiliului local;
- întocmește procesele verbale ale ședințelor și întrunirilor convocate de primar și viceprimar;
- crează și actualizează permanent baza de date referitoare la orașele, instituțiile și persoanele aflate în colaborare cu Primăria Municipiului Orăștie;
- ține permanent legătura cu conducerile instituțiilor de învățământ, sănătate, și cultură de pe raza municipiului, informând conducerea Primăriei despre problemele ridicate de acestea; întocmește rapoarte pentru ședințele consiliului local în probleme legate de aceste instituții;
- 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;
- participă la activitățile de pregătire a alegerilor ținând legătura cu toate organele implicate;
- ia măsuri pentru primirea, evidența, selecționarea și conservarea documentelor din arhiva Primăriei, pentru întocmirea și respectarea Nomenclatorului arhivistic al acesteia;
- asigură eliberarea de copii după actele și documentele deținute în arhiva Primăriei;
- rezolvă orice alte lucrări încredințate de conducerea Primăriei municipiului Orăștie.

E. Compartimentul Stare Civilă

Art.49. Compartimentul Stare civilă are următoarele atribuții:

- asigură eliberarea extraselor sau copiilor de pe actele de stare civilă;
- înregistrează actele de naștere, deces sau căsătorie în registrele de stare civilă, verificând documentația primară cerută de lege;

- asigură gestionarea certificatelor de stare civilă și eliberarea lor conform reglementărilor legale în vigoare;
- asigură oficierea căsătoriilor cu respectarea solemnității acestora;
- atribuie coduri numerice personale;
- asigură procurarea din timp a registrelor și imprimatelor necesare desfășurării activității în cadrul serviciului;
- completează buletinele statistice privind nașterile, căsătoriile, decesele și le comunică Direcției județene de statistică;
- înaintează Poliției municipale comunicările de modificări și buletinele (certIFICATELE) de identitate ale persoanelor decedate;
- înaintează Centrului Miliar livretele militare ale persoanelor cu obligații militare, decedate;
- trimite la Consiliul Județean Hunedoara exemplarul II al registrelor de stare civilă în termen de 30 zile de la data completării integrale a acestora;
- întocmește, operează și comunică mențiunile de căsătorie și divorț, deces, tăgăda paternității, stabilirea filiației sau încuviințarea purtării numelui, adopții, la locul nașterii și la Consiliul Județean Hunedoara;
- execută anularea actelor de stare civilă sau rectificarea acestora pe baza hotărârilor judecătorești rămase definitive;
- asigură gestionarea livretelor de familie și eliberarea lor conform prevederilor legale;
- întocmește anexele I, II sau III, după caz, în situația decesului unei persoane;
- ține registrul unic de evidență a succesiunilor;
- primește cereri și certificate pentru acte de stare civilă întocmite în străinătate și le înaintează organelor de poliție;
- întocmește acte după aprobarea de către D.G.E.I.P. D.E.P. și comunică mențiunile corespunzătoare;
- operează mențiunile primite de la alte primării;
- întocmește și înaintează Consiliului Județean Hunedoara dosarele minorilor care solicită dispensă de vârstă pentru încheierea căsătoriei;
- ordonează pe dosare, cusute, sigilate și numerotate și arhivează respectând numerele de inventar, documentele primare ce au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă;

- înregistrează și expediază corespondența în termenele legale, cu descărcarea acesteia în Registrul de Intrare-Ieșire propriu și respectarea nomenclatorului documentelor de arhivă;

- la sfârșitul fiecărei zile de lucru verifică și asigură securitatea tuturor actelor de stare civilă aflate în lucru sau arhivate prin închiderea lor în spații special amenajate în acest sens, pentru evitarea deteriorării sau dispariției acestora (fișete metalice, grilaj metalic cu respectarea normelor PS.I.);

- sesizează imediat Consiliul Județean și Poliția în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

- îndeplinește orice alte atribuții reieșite din legislația în vigoare sau încredințate de conducerea Primăriei Orăștie;

F. Compartimentul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice

Art.50. Compartimentul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice îndeplinește următoarele atribuții:

- 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 de Primărie;

- informează cetățenii cu privire la natura serviciilor oferite de Primăria municipiului Orăștie;

- 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;

- 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;

- descarcă din evidență actele și documentele rezolvate și prezintă lunar conducerii Primăriei stadiul soluționării acestora;

- asigură primirea și expedierea prin poștă sau fax a actelor și documentelor;

- colaborează cu toate compartimentele în vederea obținerii informațiilor cu privire la stadiul lucrărilor și modului de rezolvare a diverselor cereri și petiții;

- comunică în termenul legal, verbal sau în scris, informațiile de interes public prevăzută de Legea nr.544/2001 persoanelor interesate;

- colaborează la editarea Buletinului Informativ al Primăriei și Consiliului local Orăștie;

- afișează la sediul Primăriei sau pe stâlpii de afișaj din oraș, informațiile de interes public prevăzute de lege;

- asigură tipărirea unor broșuri, pliante, fluturași, formulare cuprinzând actele necesare eliberării unor certificate, avize sau autorizații;

- ține o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție și gestionează timbrele poștale;

- 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;

- înregistrează și urmărește soluționarea petițiilor conform O.G. nr.27/2002;

- efectuează procedurile prevăzute de Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică (publicarea enunțului referitor la proiectele de hotărâre cu caracter normativ, primirea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cetățenilor, anunțarea dezbatărilor publice);

- organizează un punct de informare pentru cetățeni;

- colaborează cu unități administrativ teritoriale, organisme sau organizații cu care municipiul Orăștie are legături de colaborare sau înfrățire;

- întocmește raportul anual privind liberul acces la informațiile de interes public;

- îndeplinește orice atribuții încredințate de conducerea Primăriei municipiului Orăștie în scris sau verbal.

III. DIRECȚIA TEHNICĂ

Art.51. Direcția Tehnică este formată din:

- 1. Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat**
- 2. Compartimentul Urbanism, Disciplina în Construcții, Amenajarea teritoriului, Cadastru imobiliar și Programe de dezvoltare**
- 3. Oficiul de calcul**

Art.52. Direcția tehnică este condusă de un director executiv, care se subordonează direct viceprimarului și îndeplinește următoarele atribuții:

- 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;

- pregătirea și fundamentarea programului anual de investiții, pentru instituțiile subordonate, unitățile de învățământ, precum și a programelor de întreținere și reparații a acestora în funcție de necesități și răspunde de realizarea acestora;

- 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;

- întocmirea rapoartelor de specialitate în vederea adoptării unor hotărâri pentru problemele din sfera de activitate a direcției tehnice;

- fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli, în colaborare cu Direcția economică, 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 Consiliului local;

- eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire cu respectarea prevederilor Planului Urbanistic General aprobat, urmărirea actualizării taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor de construcții de către titularii acestora conform legislației în vigoare;

- implementarea planurilor urbanistice aprobate de către Consiliul local;
- desfășoară acțiuni de consultare a cetățenilor și aduce la cunoștința publică planurile urbanistice și programele de dezvoltare urbanistică a municipiului;
- elaborarea și aplicarea Regulamentului local de urbanism;
- colaborarea cu celelalte direcții și servicii din Primărie, precum și cu unitățile de învățământ și cele subordonate în vederea fundamentării bugetului local;
- elaborează strategiile de dezvoltare ale municipiului Orăștie pe termen lung, mediu și scurt;
- promovează inițiativele locale prin valorificarea tuturor mijloacelor juridice și organizatorice;
- valorifică toate capacitățile de acțiune și metodele de realizare a dezvoltării economice a municipiului din perspectiva competențelor Consiliului local;
- monitorizează implementarea proiectelor de investiții publice finanțate din alte fonduri decât ale bugetului local;
- urmărește realizarea proiectelor de investiții și reparații realizate din fondurile bugetului local;
- elaborează periodic rapoarte și statistici privind stadiul de dezvoltare a municipiului, inclusiv rapoartele date de lege în competența Consiliului local;
- întocmește și propune spre aprobare statute și regulamente privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de interes local;
- ia măsurile necesare privind protecția mediului înconjurător;
- îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari în vederea administrării eficiente a condominiului;
- urmărește și coordonează activitățile de zone verzi, iluminat public, salubritate stradală și a zonelor de locuințe;
- elaborează proiecte privind finanțarea din surse interne sau externe a unor probleme sociale sau de investiții;
- participă la activitățile legate de organizarea alegerilor sau referendum;
- gestionarea bazei de date a Primăriei, elaborarea și implementarea unor programe de lucru în rețeaua de calculatoare;
- organizarea de licitații publice de achiziții de lucrări produse și servicii.

1. Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat.

Art.53. Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat este alcătuit din următoarele compartimente:

A. Fond locativ și relații cu asociațiile de proprietari

B. Tehnic-Investiții

C. Protecția mediului

D. Iluminat, Zone Verzi, Străzi, Circulație.

A. Fond Locativ și Relații cu Asociațiile de Proprietari

Art. 54. Compartimentul Fond locativ și Relația cu asociațiile de proprietari are următoarele atribuții:

- asigură inventarierea și conducerea evidenței spațiilor din fondul locativ de stat cu destinația locuințe din municipiul Orăștie și face propuneri privind închirierea acestora;

- administrează locuințele sociale, potrivit competențelor stabilite prin lege;

- asigură evidența cererilor de locuințe și face propuneri de redistribuire a celor libere în baza listelor de prioritate;

- asigură identificarea și evidența spațiilor cu altă destinație decât cea de locuințe și face propuneri de închiriere și de vânzare după caz, prin licitație publică;

- face propuneri privind închirierea directă a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință, din fondurile proprietatea municipiului Orăștie, partidelor politice, fundațiilor, asociațiilor, instituțiilor publice;

- calculează cuantumul chiriilor conform criteriilor din prevederile legale, pentru imobilele cu destinație de locuințe din fondul locativ de stat;

- verifică documentația tehnică depusă de chiriași în vederea cumpărării locuințelor în baza legii;

- calculează ratele lunare și dobânzile pentru locuințele cumpărate în rate;

- întocmește contractele de închiriere, subînchiriere, sau vânzare după caz a spațiilor cu destinația de locuințe și urmărește derularea contractelor;

- verifică periodic respectarea destinațiilor spațiilor și prezintă note de constatare privind starea imobilelor, rezultatul verificărilor și face propuneri în consecință;

- urmărește și răspunde de realizarea programului anual de reparații curente și anuale;

- întocmește notificări și propuneri privind recuperarea pe cale judecătorească a unor pagube produse imobilelor aflate în proprietatea Consiliului local și în acest sens, transmite Direcției Administrație Publică Locală, documentele necesare pentru promovarea acțiunilor în instanță;

- identifică persoanele care ocupă abuziv locuințe din fondul locativ de stat și transmite direcției Administrație Publică documentele necesare în vederea promovării în instanță a acțiunilor de evacuare a persoanelor în cauză;

- asigură evidența și verificarea documentației privind restituirea către foștii proprietari sau moștenitorilor acestora a imobilelor naționalizate revendicate;

- asigură evidența cererilor și documentelor depuse în vederea atribuirii de terenuri pentru construcții de locuințe pentru tinerii căsătoriți;

- întocmește contracte de închiriere sau de vânzare, după caz, a terenurilor aferente construcțiilor, anexelor, persoanelor care au cumpărat sau închiriat locuințe conform legii;

- elaborează și propune spre aprobare Consiliului local criteriile de punctare a dosarelor pentru atribuire cu chirie a locuințelor din fondul locativ de stat, a celor sociale și celor construite prin A.N.L.;

- asigură controlul financiar contabil al asociațiilor de proprietari;

- îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin privind întreținerea locuințelor și a condominiului;

- întocmește rapoarte de specialitate în vederea adoptării unor hotărâri de Consiliul local;

- urmărește atestarea administratorilor asociațiilor de proprietari și face propuneri privind cei care nu au promovat examenul de atestare;

- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea Primăriei sau de șefii ierarhici.

B. Tehnic - Investiții

Art. 55. Compartimentul Tehnic-Investiții îndeplinește următoarele atribuții:

- face propuneri de finanțare a obiectivelor de investiții de interes public și urmărește realizarea acestora conform documentațiilor aprobate;
- centralizează necesarul de fonduri pentru finanțarea cheltuielilor de reparații și capital transmise de instituțiile de sub autoritatea Consiliului local;
- elaborează documentațiile tehnico-economice pentru unele lucrări de investiții;
- colaborează cu compartimentul de urbanism în vederea realizării lucrărilor de investiții și reparații precum și a achizițiilor publice;
- asigură întreținerea și buna funcționare a imobilelor aparținând Primăriei și a instalațiilor aferente;
- verifică și confirmă lunar situațiile de lucrări în vederea efectuării plăților și răspunde de corectitudinea efectuării acestora;
- urmărește decontarea lucrărilor în regie proprie sau prin agenții economici autorizați, atât pentru obiectivele proprii cât și pentru cele ale unităților din subordinea locală și unitățile de învățământ;
- organizează selecția de oferte și adjudecarea acestora pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări, conform legislației în vigoare, întocmește și avizează contractele încheiate precum și dosarul achiziției publice cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare;
- pregătește toate documentele legate de recepția lucrărilor, terminarea lor și recepția finală, participând la recepția lucrărilor;
- urmărește executarea lucrărilor conform contractelor încheiate;
- reactualizează periodic în funcție de evoluția prețurilor devizele generale pentru obiectivele de investiții;
- realizează lucrările de investiții publice precum și lucrările de reparații în piețe și târg de animale, precum și a altor imobile aparținând Municipiului Orăștie;
- verifică modul de asigurare a calității lucrărilor contractate și procedurile folosite;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute în Ordonanța Guvernului 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată;

- participă la verificarea calității lucrărilor la principalele faze de execuție stabilite prin normele tehnice și semnează procesele verbale de atestare a calității;

- participă la întocmirea și semnarea documentelor întocmite la verificările efectuate în fazele de execuție care, prin natura lor, sunt determinate pentru asigurarea calității construcțiilor;

- verifică înainte de expirarea termenului de garanție a lucrărilor de reparații starea și calitatea acestora și ia măsurile pentru remedierea lor dacă este cazul;

- exercită controlul calității lucrărilor pe faze de execuție;

- verifică respectarea de către factorii implicați a prevederilor Legii 10/1995 privind calitatea în construcții;

- propune, întocmește documentația pentru înființarea serviciilor publice de interes local conform prevederilor legale;

- organizează licitații publice privind concesionarea terenurilor pentru construcții și închirierea terenurilor cu altă destinație decât cea de locuințe;

- întocmește planul anual privind volumul și felul lucrărilor de reparații curente și capitale ce urmează a se efectua la imobilele proprietate de stat, valoarea lucrărilor ce trebuie executate în strânsă concordanță cu măsurile impuse de lege cu privire la siguranța în exploatare a imobilului;

- urmărește și răspunde de realizarea programului anual de reparații capitale și curente;

- întocmește fișele lucrărilor de investiții și listele anexă la bugetul propriu și modificarea lor în situația rectificărilor de buget;

- întocmește trimestrial și transmite la Consiliul Județean situația realizării investițiilor și plății acestora;

- întocmește și transmite lunar către Garda Națională de Mediu și Sistemul de Gospodărire a Apelor situația realizărilor la investiții;

- raportează situația vânzării spațiilor;

- efectuează verificări și măsurători în teren pentru ocuparea domeniului public cu mese, terase, etc. având ca scop desfășurarea unei activități comerciale de prestări-servicii, încheierea contractelor și transmiterea lor Direcției economice și contractanților;

- ține evidența contractelor de concesiune, închiriere și comunica Direcției Economice și Direcției administrație publică locală modificările intervenite între părțile contractante;

- întocmește cererile justificative, listele anexă, decontul justificativ pentru lucrările din Fondul Special al Drumurilor;
- asigură dirigenția lucrărilor de șantier;
- transmite Compartimentului Urbanism datele privind situația investițiilor pentru statistică;
- participă împreună cu compartimentul Fond locativ la achiziționarea de pe piața liberă a unor locuințe în scopul închirierii;
- reactualizează periodic, în funcție de evoluția prețurilor devizele generale pentru obiectivele de investiții aprobate;
- înregistrează corespondența și acordă răspunsuri în vederea soluționării în termen legal a problemelor repartizate, inclusiv a notelor de audiență sau a interpelărilor formulate de către consilierii locali;
- asigură obținerea avizelor legale la documentațiile de execuție pentru lucrările proprii în vederea obținerii autorizației de construire;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea Primăriei sau de șefii ierarhici.

C. Protecția Mediului

Art. 56. Compartimentul Protecția Mediului are următoarele atribuții:

- supraveghează agenții economici asupra prevenirii eliminării accidentale de poluanți în mediul înconjurător;
- participă la elaborarea tuturor programelor de mediu ale Primăriei și acordă consultanță altor organizații implicate în scrierea proiectelor de finanțare în domeniul mediului și dezvoltării durabile, deoarece deține experiența necesară pentru aceasta și lucrează în folosul comunității;
- identifică și întocmește programe pentru eliminarea depozitărilor necontrolate de deșuri, participă la dezafectarea unor amenajări improvizate și improprii pentru creșterea animalelor în zone locuite și alte activități (puncte critice identificate, urmărire cantități de deșuri evacuate);
- propune și urmărește realizarea lucrărilor de curățire și întreținere a cursurilor de apă (evacuări deșuri, decolmatări, operații de degajare a albiilor cursurilor de apă) în colaborare cu S.G.A.;
- propune și urmărește realizarea măsurilor de adoptare a unui sistem integrat de management al deșeurilor solid, cu implementarea unui sistem organizat de colectare selectivă a deșeurilor;

- are atribuții de control al generării, colectării, stocării, transportului și tratării deșeurilor menajere și de construcții și implementarea planului local de gestiune a acestora, și a instalațiilor pentru stocarea și neutralizarea deșeurilor menajere și de construcție și a celor pentru eliminarea deșeurilor industriale și periculoase;

- acționează în scopul menținerii și creșterii capacității de colectare a deșeurilor menajere, stradale și industriale, a creșterii capacității de transport al deșeurilor menajere și stradale;

- urmărește administrarea depozitului de deșeuri aflat în exploatare, sortarea și valorificarea resurselor materiale refolosibile, propune măsurile de amenajare și punerea lor în practică, stabilește din punct de vedere tehnic regulamentul de exploatare a depozitului și respectarea acestuia (urmărește săptămânal lucrările de întreținere și amenajare a haldei de deșeuri nivelări, compactări, deratizări, dezinfectii, dezinsecții, depozitare compartimentată, cântărirea cantității de deșeuri dispuse în rampă, întreținerea căilor de acces principale și secundare, împrejmuire, canale de gardă pentru îndepărtarea levigatului și a apelor meteorice, cantitate de deșeuri depozitată);

- propune soluții pentru organizarea colectării animalelor moarte și a activității de ecarisaj amenajare puț sec/cimitir de animale;

- urmărește respectarea indicatorilor de calitate ai apei potabile și a apelor uzate la evacuarea acestora în emisar;

- întocmește înregistrările și rapoartele privind starea mediului pe toate componentele prevăzute de norme;

- colaborează și urmărește aplicările strategiei de dezvoltare durabilă - Planul Agendei 21 Locale, constituirea Forumului de Mediu, elaborarea proiectelor pentru obținerea de finanțări externe în domeniul mediului, promovarea proiectelor în domeniul dezvoltării publice, alimentării cu apă, canalizării, managementului integral al deșeurilor, preocupare pentru scrierea proiectelor care aduc îmbunătățirea calității vieții în Municipiul Orăștie prin dezvoltarea comunicării și parteneriatelor;

- inițiază și participă la acțiuni de voluntariat privind mediul înconjurător în scopul implicării cetățenilor în acțiunile de gospodărire și înfrumusețere a localității;

- urmărește respectarea normelor de igienă și sănătate publică, răspunde reclamațiilor în acest domeniu; soluționează cererile adresate de cetățeni și repartizate de conducere;

- lucrează pentru asigurarea măsurilor necesare pentru protecția sănătății publice, cu sprijinul și sub supravegherea conducerii și a organelor de specialitate;

- urmărește asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru conservarea și protecția mediului și prevenirea poluărilor accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici și cetățeni;

- colaborează cu Garda Națională de Mediu, Inspectoratul de Protecția mediului, Sistemul Național de Gospodărirea Apelor și alte organisme neguvernamentale interne și internaționale de profil;

- întocmește și realizează proiecte de protecția mediului cu autoritățile și instituțiile din străinătate pe bază de parteneriate;

- inițiază și susține acțiuni de educare a populației privind protecția mediului, valorificarea deșeurilor refolosibile;

- urmărește respectarea prevederilor legale în domeniul mediului, a normelor legale de igienă și sănătate publică, urmărește respectarea strictă a normelor igienico-sanitare în piețele agroalimentare și târgul de animale;

- participă la organizarea de acțiuni pentru salubritatea și igienizarea municipiului;

- are atribuții de prevenirea poluării apelor și asanarea terenurilor insalubre;

- urmărește realizarea cadrului legal de funcționare a tuturor obiectivelor și activităților desfășurate de către Primărie cu toate secțiile aparținătoare, respectiv elaborează documentațiile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare, precum și pentru alte avize necesare pe proiecte de infrastructură locală;

- dezvoltă programe în domeniul protecției mediului și a serviciilor de utilitate publică;

- urmărește atragerea de surse de finanțare externă pentru realizarea de investiții de interes local;

- participă la elaborarea materialelor de sinteză privind serviciile de interes public;

- supraveghează aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului în acord cu planificarea de mediu;

- adoptă programele pentru dezvoltarea rețelelor de canalizare, de colectare a apelor pluviale, de alimentare cu apă, pentru stația de epurare, precum și pentru transportul în comun, ecologic;

- fundamentează măsurile de protecția mediului și susținerea acestora ca și colaborarea cu autoritățile competente de protecția mediului, din domeniul apelor, sănătății publice, sanitar veterinar, protecția muncii (Garda Națională de Mediu, Sistemul Național de Gospodărire Apelor, Agenția de Protecția Mediului, Direcția de Sănătate Publică, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Agenția Națională Sanitar-Veterinară);

- evaluează riscurile pentru sănătatea și securitatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire incluzând alegerea echipamentului tehnic, metodele de lucru;

- organizează compartimentul de protecția muncii conform prevederilor legale;

- fundamentează deciziile privind activitatea de protecția muncii;

- asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual, pe baza programului de activitate la toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

- verifică dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă cu ajutorul serviciilor de specialitate;

- participă și dă avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate;

- asigură instruirea și informarea personalului în domeniul protecției muncii atât prin cele 3 forme de instructaje (introductiv generale, periodic și la locul de muncă) cât și prin cursuri de perfecționare;

- asigură evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin teste, examinări;

- propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii;

- organizează cunoașterea prevederilor de protecția muncii;

- ține evidența accidentelor de muncă;

- colaborează cu serviciul medical (medicul de medicina muncii cu care unitatea are contract) pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale;

- propune sancțiuni și stimulente economice pentru modul în care se realizează programul de protecția muncii;

- propune sancțiuni și stimulente economice pentru modul cum se respectă cerințele de securitate a muncii la toate locurile de muncă;

- colaborează cu reprezentanții sindicatelor pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contracte colective;
- amenajează cabinetul de protecția muncii (spațiu și dotări necesare bunei desfășurări a activității de instruire -aparatură, mobilier, materiale de instruire testare, mijloace audio-vizuale);
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea Primăriei sau de șefii ierarhici.

D. Iluminat, Zone Verzi, Străzi, Circulație.

Art.57. Compartimentul Iluminat, Zone verzi, Străzi, Circulație îndeplinește următoarele atribuții:

- organizează și răspunde de realizarea acțiunilor de deratizare și dezinsecție la nivelul Municipiului Orăștie;
- asigură amenajarea spațiilor verzi de pe raza municipiului, a parcului municipal, prin plantări de arbori și arbuști ornamentali și întreținerea acestora prin udări și tăieri de dirijare a creșterii;
- întreține vegetația arboricolă de talie mare prin tăieri de regenerare și dimensionare a coroanei;
- realizează plantații floricole pe scuaruri, peluze și aliniamente stradale;
- întreține plantațiile floricole și suprafețele înierbate prin lucrări specifice;
- efectuează lucrări de curățenie și igienizare a suprafețelor de zone verzi;
- fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli aferent activității și întocmește necesarul de material săditor ce trebuie achiziționat;
- asigură buna funcționare a sistemului de iluminat public;
- urmărește lucrările de întreținere a sistemului de iluminat public, confirmă situațiile de lucrări privind montarea sau înlocuirea corpurilor de iluminat și a componentelor acestora;
- asigură necesarul de piese de schimb pentru sistemul de iluminat public, organizează achiziția acestora și urmărește calitatea și funcționarea în timp a acestora;
- urmărește și asigură buna funcționare a sistemului de semaforizare în municipiu;

- asigură și urmărește iluminatul ornamental al clădirilor publice și a obiectivelor de interes public;
- asigură extinderea rețelelor de alimentare cu energie electrică și iluminat public în toate zonele locuite ale municipiului;
- asigură întreținerea și buna funcționare a fântânilor arteziene și a instalațiilor acestora;
- asigură întreținerea și repararea mobilierului urban din parcuri și zone publice;
- întocmește programe și face achiziții noi în vederea modernizării și înlocuirii mobilierului urban;
- asigură montarea, întreținerea și repararea semnelor și indicatoarelor de circulație pe drumurile publice, a marcajelor rutiere și a parcărilor din municipiu;
- asigură înființarea și întreținerea stațiilor publice de călători precum și a dotărilor aferente acestora;
- face propuneri privind modul de circulație pe străzile municipiului, restricții de sens, viteză sau tonaj, în vederea fluidizării acestora și creșterii gradului de siguranță a pietonilor;
- urmărește starea carosabilului și a trotuarelor și ia măsuri de reparare a acestora;
- urmărește depozitele de materiale sau mașini și utilaje abandonate pe domeniul public și ia măsuri de eliberare a acestuia;
- asigură efectuarea muncii în folosul comunității a persoanelor cu mandat de execuție, întocmește procese verbale și adrese către Judecătoria referitor la starea acestor persoane;
- urmărește efectuarea unor lucrări de interes public de către persoanele beneficiare ale venitului minim garantat;
- urmărește activitatea Serviciului de Gospodărire Comunală privind salubritatea stradală, graficul de ridicare a gunoiului și calitatea lucrărilor;
- urmărește modul de ridicare, transport și depozitare în rampă a gunoiului menajer, inclusiv a reziduurilor din grădini sau demolări ale prestatorului acestui serviciu;
- urmărește starea sistemului de canalizare, a capacelor și gurilor de scurgere și informează S.C. "ACTIVITATEA GOSCOM" S.A. în vederea luării de măsuri pentru funcționarea acestora;

- asigură lucrările de întreținere și reparații în piețe și târguri, întocmește proiecte de modernizare a acestora;
- asigură condițiile necesare pentru comercializarea produselor cu respectarea normelor igienico-sanitare,
- urmărește respectarea sectorizării piețelor pe grupe de produse;
- asigură puncte de desfacere a produselor de sezon sau cu ocazia unor sărbători ;
- constată și aplică contravenții persoanelor fizice sau juridice pentru încălcarea unor prevederi din domeniul de activitate al compartimentului.

2. Compartimentul Urbanism, Disciplina în Construcții, Amenajarea Teritoriului, Cadastru Imobiliar și Programe de Dezvoltare.

Art.58. Compartimentul Urbanism, Disciplina în Construcții, Amenajarea Teritoriului, Cadastru Imobiliar și Programe de Dezvoltare are următoarele atribuții:

- 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;
- întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire sau demolare, cu respectarea prevederilor legale și în contextul documentațiilor de urbanism aprobate;
- actualizează taxa de autorizare și asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-a eliberat autorizația;
- transmite Serviciului Taxe și Impozite situația construcțiilor noi sau a modificărilor la cele existente în vederea impunerii lor la plata impozitului;
- întocmește teme de proiectare în vederea elaborării documentațiilor de urbanism;
- asigură implementarea cadastrului imobiliar și a bazei de date urbane necesară întocmirii planurilor urbanistice;

- stabilește limitele teritoriale ale localității, precum și delimitarea intravilanului acesteia;
- conduce evidența nomenclatorului stradal și atribuie numere la imobile;
- 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;
- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urbanistic al municipiului;
- asigură prezentarea în vederea dezbaterii publice a unor inițiative urbanistice în vederea aprobării lor;
- asigură implementarea planului urbanistic general și a planului de amenajare a teritoriului în municipiul Orăștie;
- inițiază acțiuni de modificare sau revizuire a Planului Urbanistic General, conform legislației în vigoare;
- face propuneri privind zonarea municipiului în vederea stabilirii impozitului pe terenuri și clădiri;
- verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție pentru lucrările din sectorul public sau privat;
- exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construire a persoanele fizice sau juridice;
- constată abaterile ce constituie contravenții la legea privind autorizarea construcțiilor, întocmește procesul verbal de constatare și îl transmite primarului pentru aplicarea sancțiunii;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul verbal de contravenție privind oprirea sau demolarea construcțiilor neautorizate sau cu încălcarea acesteia;
- întocmește referate pe care le transmite Direcției Administrației Publice în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice sau juridice care execută lucrări fără autorizație sau cu încălcarea acesteia;
- întocmește rapoarte de specialitate în vederea aprobării unor studii de oportunitate și PUD-uri, pentru concesionarea de terenuri pentru construcții;
- prezintă și susține în fața Comisiei de Acorduri Unice documentațiile tehnice ce urmează a fi autorizate;

- ține evidența autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism, asigură prezentarea lor în vederea consultării publice;
- transmite lunar și anual Inspectoratului în Construcții situația autorizațiilor de construire, pe categorii de lucrări;
- întocmește periodic rapoarte și situații statistice pentru organele administrației publice județene sau Direcția Națională de Statistică;
 - asigură punerea în posesie și trasarea în teren a parcelelor destinate amplasării unor construcții;
 - elaborează programe în vederea identificării unor surse de finanțare pentru lucrări publice;
 - asigură participarea Primăriei în cadrul unor programe de dezvoltare economică sau socială;
 - îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea Primăriei sau de Consiliul local al municipiului Orăștie.

3. Oficiul de calcul

Art.59. Oficiul de calcul îndeplinește următoarele atribuții:

- întreținerea/modificarea (conform legislației sau cererilor utilizatorilor) a celor aproximativ 25 de aplicații informatice existente în Primăria Municipiului Orăștie ;
- realizarea de aplicații noi conform cu legislația apărută sau cu necesitățile proprii serviciilor Primăriei;
 - întreținerea/instalarea/reinstalarea/administrarea/devirusarea softurilor pe 26 de stații de lucru existente în rețeaua primăriei;
 - ocazional - realizarea cablurilor de rețea;
 - curățirea calculatoarelor existente;
 - înlocuirea pieselor defecte din calculatoarele existente;
 - instalarea/configurarea/întreținerea/monitorizarea serverului de Internet (WEB/FTP/MAIL) al primăriei vizibil pe web la adresa <http://orastie.info.ro>, publicarea pe site-ul propriu de internet a informațiilor cerute de legislație;
 - consultanță de specialitate acordată personalului primăriei în utilizarea aplicațiilor;

- periodic realizarea de afișe/diplome/invitații pentru manifestările primăriei sau instituțiilor subordonate Consiliului Local (Casa de Cultură, Biblioteca Municipală);
- inventarierea necesarului de tehnică de calcul și propunerea de achiziționare a acesteia;
- inventarierea softurilor existente în vederea realizării unui necesar de licențe care urmează a fi achiziționate pentru intrarea în legalitate conform cu Legea 8/1996 a respectării drepturilor de autor;
- asigură protecția informațiilor și a echipamentelor ;
- asigură realizarea de formulare tipizate la cererea compartimentelor din cadrul Primăriei Orăștie;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea Primăriei sau de Consiliul local al municipiului Orăștie.

COMPARTIMENTUL ARHITECT ȘEF

Art. 60. Compartimentul Arhitect Șef este subordonat direct Primarului și are următoarele atribuții specifice:

- asigură managementul în domeniul dezvoltării urbanistice a municipiului Orăștie;
- analizează și avizează din punct de vedere tehnic documentațiile de urbanism;
- răspunde de aplicarea întocmai a documentațiilor de urbanism aprobate, verifică respectarea prevederilor regulamentelor de urbanism;
- elaborează studii de soluție, teme de proiectare și acordă consultanță de specialitate; stabilește avizele, acordurile și restricțiile specifice fiecărui amplasament și tip de investiție;
- verifică redactarea actelor de urbanism și urmărește redactarea lor în termenul prevăzut de lege;
- răspunde de autorizarea construcțiilor în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991, cât și de calitatea propunerilor din proiecte;
- obține, în numele investitorului, avizele și acordurile necesare emiterii acordului unic asigurând secretariatul comisiilor de acorduri unice și de avizare;

- verifică modul de efectuare a reglării taxei de autorizare și efectuarea recepțiilor construcțiilor;
- ulterior autorizării, semnalează orice neconformitate cu autorizația emisă și aplică prevederile legale;
- participă la acțiunile privind întocmirea cadastrului general al localității;
- întocmește rapoarte cu privire la starea monumentelor istorice și solicită fonduri pentru repararea acestora;
- întocmește programe pentru dotarea spațiilor verzi, urmărește aplicarea legislației în domeniul protecției mediului;
- se preocupă de conformarea construcțiilor pentru utilizarea acestora de către persoanele cu handicap locomotor;
- inițiază acțiuni pentru dezvoltarea construcției de locuințe și atragerea investitorilor în zonă;
- elaborează studii de soluție, strategii, studii de amplasament;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de Primar sau Consiliul local al municipiului Orăștie.

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, PRIVATIZARE ȘI CONTROL COMERCIAL

Art.61. Compartimentul Resurse Umane, Privatizare și Control Comercial funcționează în subordinea directă a primarului și îndeplinește următoarele atribuții:

- colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a posturilor;
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
- ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații Primăriei Municipiului Orăștie;
- întocmește la solicitarea primarului, statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența compartimentului;

- asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții publice, funcții de specialitate și meserii pentru serviciile Primăriei;
- asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
- asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;
- asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici;
- efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
- fundamentează cheltuielile de personal și transmite Direcției economice fondul de salarii necesar pentru înscrierea acestuia în bugetul municipiului Orăștie;
- asigură și răspunde de perfecționarea funcționarilor din Primăria municipiului Orăștie, în baza programului aprobat de primar și transmis de către M.A.I și I.N.A.;
- verifică modul de desfășurare a formelor de perfecționare, analizează rezultatele obținute și face propuneri de îmbunătățire a pregătirii profesionale;
- urmărește întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei și asigură gestionarea acestora;
- întocmește, ține evidența, păstrează, completează și eliberează cartele de muncă și Registrul General de Evidență a Salariaților, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și a altor acte normative specifice;
- întocmește dosare de pensie pentru limite de vârstă și vechime, precum și pentru pensionarea pe motiv de boală și le transmite în timp util către D.P.M.O.S.;
- controlează prezența la serviciu a salariaților Primăriei și face propuneri de sancționare disciplinară a celor vinovați;
- întocmește la sfârșitul anului în curs, planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celelalte servicii și urmărește efectuarea acestora conform planificării;
- asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din Primărie;

- întocmește dările de seamă statistice din domeniul său de activitate și le transmite instituțiilor interesate;
- întocmește statul de personal în baza statului de funcții aprobat;
- asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative ce apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat de consiliul local;
- răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea în muncă și avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere precum și pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
- întocmește legitimațiile de serviciu și ecusoanele pentru salariații primăriei, legitimațiile consilierilor municipali și asigură vizarea anuală a acestora;
- conduce la zi registrul de evidența persoanelor împuternicite de Primarul municipiului Orăștie să constate și să aplice sancțiuni contravenționale, precum și a legitimațiilor întocmite și eliberate în acest scop;
- ține evidența notelor interne întocmite de conducerea Primăriei și asigură distribuirea acestora sub semnătură, persoanelor cărora li se adresează;
- verifică dosarele depuse pentru autorizarea activităților de comerț, prestări servicii, producție, alimentație publică ce se desfășoară în spații special amenajate pe raza municipiului Orăștie;
- întocmește notele de plată pentru încasarea taxei de autorizare;
- pentru fiecare dosar depus pentru autorizare și respectiv obținerea vizei, efectuează control la spațiul care urmează a fi autorizat pentru stabilirea condițiilor de desfășurare a activității, se încheie un proces verbal în prezența unui reprezentant autorizat al societății privind: dotările, aspectul interior și exterior (faianță, acces, vitrine, etc.), utilități, condiții igienico-sanitare și de mediu;
- redactează autorizațiile de funcționare;
- primește dosarele, verifică să fie în conformitate cu reglementările legale în vigoare, percepe taxa aferentă și întocmește referat pe care îl prezintă în comisia de avizare pentru activitatea de transport persoane în regim taxi și maxitaxi;
- redactează autorizațiile taxi;

- verifică dosarele, percepe taxele și întocmește documentațiile pentru obținerea autorizațiilor conform Legii nr.507/2002 (independenți și asociații familiale), viza anuală a acestora și conduce evidența lor;

- verifică existența tuturor acordurilor și avizelor cerute de lege;

- colaborează cu Oficiul Registrul Comerțului comunicându-i lunar autorizațiile eliberate și privind situația înscrierilor, precum și cu Administrația Financiară, în vederea respectării de către toți întreprinzătorii a prevederilor legale;

- primește cereri, analizează și face propuneri privind comerțul stradal, ambulant, promoțional, publicitar, redactându-se răspunsuri și după caz percepându-se taxele aferente;

- întocmește evidența computerizată a tuturor tipurilor de autorizații eliberate pe societate, adresă, sediu, locul desfășurării activității, obiect de activitate, orar de funcționare, data eliberării și viza acestora, operând, la zi, toate modificările intervenite;

- oferă zilnic informații despre activitatea de autorizare în cadrul centrului de informații pentru cetățeni;

- ține evidența tuturor documentelor destinate compartimentului cu urmărirea datei de rezolvare a acestora;

- execută controlul asupra activității comerciale și de prestări servicii desfășurate de toți agenții economici, indiferent de forma de organizare și de caracterul proprietății;

- efectuează zilnic minimum două controale, urmărindu-se dacă agenții economici funcționează conform prevederilor legale;

- efectuează acte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege;

- cu ocazia fiecărui control se încheie procese verbale, note de constatare, dispunându-se măsurile legale ce se impun și consemnându-se în registrul unic de control al fiecărei unități verificate;

- în situația constatării unor contravenții se aplică și sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare;

- ține evidența proceselor verbale încheiate prin numerotarea în ordine cronologică;

- ține evidența și urmărește încasarea amenzilor aplicate;

- primește de la cetățeni reclamațiile privind activitățile care deranjează liniștea publică, verifică veridicitatea acestora și încheie o notă de constatare stabilind măsuri pentru soluționarea acestora;

- ține evidența reclamațiilor cu conținutul, modul și termenele de rezolvare a acestora;

- participă împreună cu alte organe de control la controale pe diferite tematici: alimentație publică, comerț ambulant, comercializare produse agroalimentare;

- controlează proveniența produselor din rețeaua comercială în vederea evitării cumpărării de produse în scop de revânzare de la restaurante, cofetării, baruri, cantine, unități de turism sau alte unități similare sau de revânzare a produselor care fac obiectul unei sarcini de livrare stabilită prin balanță, cu excepția cazurilor prevăzute de lege; propune organelor competente suspendarea pe o perioadă de până la cel mult 15 zile a autorizației de funcționare sau după caz, retragerea acesteia dacă se constată încălcarea prevederilor de autorizare sau a dispozițiilor legale privind desfășurarea activității respective;

- urmărește și face propuneri privind interzicerea spectacolelor, manifestațiilor care contravin bunelor moravuri, consultând în acest sens persoane de specialitate;

- analizează și supune spre aprobare desfășurarea de activități comerciale în centrele publice și stabilirea profilului comercial al unităților de pe platforma acestora;

- întocmește evidența și urmărește repartizarea judicioasă în teritoriu a unităților comerciale și de prestări servicii care să asigure o bună aprovizionare și servire a populației;

- urmărește afișarea și respectarea orarului de funcționare de către toți comercianții și aplică sancțiunile legale în situația nerespectării acestuia;

- urmărește respectarea prevederilor legale privind vânzările de lichidare și de soldare, ține evidența notificărilor, constată și aplică prevederile legale în situația nerespectării acestora;

- urmărește deținerea legitimațiilor de către vânzătorii angajați în afara spațiilor comerciale, viza trimestrială a acestora, constată și aplică sancțiuni în cazul nedeținerii lor;

- asigură realizarea răspunsurilor în termenul legal la corespondența repartizată spre rezolvare și a notelor de audiență;

- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei și de Consiliul local în scris sau verbal.

COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Art.62. Compartimentul Audit intern este subordonat direct Primarului municipiului Orăștie și are următoarele atribuții specifice:

- elaborează proiectul planului anual de audit public intern și îl supune aprobării primarului în calitate de ordonator principal de credite;

- verifică activitățile, acțiunile sau operațiunile care se efectuează, se desfășoară sau se execută în cadrul fiecărei direcții și la nivelul fiecărui compartiment din structura organizatorică a Primăriei și instituțiilor subordonate;

- întocmește raportul de audit intern pentru activitățile auditate și îl prezintă Primarului;

- verifică respectarea normelor legale cu privire la existența, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel și deținute cu orice titlu, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea și clasarea bunurilor, efectuarea, în numerar sau în cont, a încasărilor și plăților în lei și în valută de orice natură, inclusiv a salariilor și reținerilor din acestea și a altor obligații față de salariat, întocmirea și circulația documentelor primare, documentelor tehnico-operative și contabile;

- consemnează constatările în acte de control bilaterale (procese verbale sau note de constatare) cu indicarea prevederilor legale încălcate și stabilirea exactă a consecințelor economice, financiare, patrimoniale a persoanelor vinovate, precum și măsurile luate în timpul controlului și cele stabilite a se lua în continuare;

- evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul instituțiilor publice subvenționate de la bugetul local utilizează resursele financiare;

- urmărește respectarea legilor, a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului de către personalul din aparatul propriu și cel al unităților subordonate Consiliului Local Orăștie;

- realizează certificarea trimestrială și anuală, însoțită de raport a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune;

- verifică modul de utilizare a creditelor bugetare alocate bugetului

local și ordonatorilor terțiari de credite;

- verifică calitatea și asigură eficientizarea muncii personalului din compartimentele de impozite și taxe;

- verifică modul de declarare a impozitelor și taxelor locale;

- verifică modul de întocmire a actelor de control privind obligațiile față de bugetul local precum și legalitatea întocmirii și conducerii corecte a evidențelor operative (fișele de plătitori, borderourile de debite, poziții pe rol);

- verifică modul de încasare a impozitelor și taxelor locale și dispune măsuri operative de remediere a deficiențelor constatate;

- urmărește respectarea prevederilor legale privind concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public sau privat al municipiului Orăștie;

- evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție din cadrul Primăriei ori la nivelul unui program/proiect finanțat și de fonduri publice, utilizează resursele financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite și propune măsuri de corectare în situația identificării unor deficiențe;

- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de Primar sau de Consiliul Local al Municipiului Orăștie.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 63. Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului local precum și finalizarea dosarelor de ședință intră în sarcina Secretarului, care va fi sprijinit de toate direcțiile, serviciile și compartimentele din Primărie, pregătire ce presupune:

- anunțarea direcțiilor, serviciilor și compartimentelor Primăriei, în timp util, cu privire la ziua, ora și locul desfășurării ședinței consiliului local;

- primirea rapoartelor pentru întocmirea proiectelor de hotărâri redactate de către direcțiile Primăriei sau de către consilieri și includerea acestora pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local;

- documentele ce stau la baza inițierii proiectelor de hotărâri de către primar sau consilieri vor fi întocmite cu respectarea prevederilor legale și înaintate Secretarului Municipiului până la data de 15 ale fiecărei luni;

- verificarea existenței avizelor obligatorii și conforme prevăzute de lege, a referatelor compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei;

- verificarea existenței expertizelor, documentațiilor tehnice economice, planurilor urbanistice, studiilor de fezabilitate, extraselor de carte funciară actualizate, precum și a altor documente prevăzute de lege ca necesare pentru promovarea proiectului de hotărâre;

- verificarea respectării cerințelor de elaborare a proiectelor de hotărâre;

- întocmirea ordinei de zi a ședinței pe baza proiectelor de hotărâri inițiate de Primar sau consilieri;

- înregistrarea, gruparea, multiplicarea și distribuirea materialelor pentru ședințele comisiilor, prezentându-le mai întâi Secretarului spre studiu și avizare;

- susținerea materialelor și acordarea lămuririlor necesare pentru comisiile de specialitate ale consiliului local;

- sintetizarea tuturor solicitărilor comisiilor și prezentarea lor, în scris, Secretarului și Primarului;

- asigură consemnarea tuturor discuțiilor din cadrul ședințelor Consiliului local într-un proces verbal;
- distribuie materialele necesare consilierilor pentru desfășurarea în bune condiții a ședințelor consiliului local;
- predă consilierilor, până la următoarea ședință, răspunsurile redactate de serviciile de specialitate;
- asigură inserarea în cuprinsul hotărârilor a amendamentelor, completărilor și modificărilor votate;
- îndosariază și arhivează toate documentele ședințelor comisiilor de specialitate și avizele eliberate, precum și documentele ședințelor Consiliului local;
- înaintează Secretarului pentru contrasemnare hotărârile redactate cu modificările intervenite în cadrul ședinței și le prezintă apoi președintelui de ședință pentru semnare;
- comunică hotărârile Consiliului local, în termenul prevăzut de lege, Prefectului și tuturor celor interesați, după efectuarea controlului de legalitate;
- ține evidența în registru a hotărârilor Consiliului local;
- efectuează operațiunile necesare arhivării și păstrării permanente a hotărârilor Consiliului local și a dosarelor ședințelor;
- îndosărierea documentațiilor dezbătute în ședință, a procesului verbal, numerotarea paginilor dosarelor, întocmirea opisurilor, sigilarea dosarelor și înaintarea dosarelor astfel întocmite Secretarului și președintelui de ședință pentru semnare;
- arhivează dosarele ședințelor Consiliului local și asigură păstrarea acestora în cele mai bune condiții.

Art.64. Prezentul regulament se completează cu următoarele atribuțiuni, obligatorii pentru toți salariații Primăriei, după cum urmează:

Art.65. Funcționarii publici și ceilalți angajați au obligația să asigure desfășurarea tuturor activităților prompt și eficient, liberi de prejudecăți, corupție, abuz de putere și presiuni politice.

Art.66. Directorii, șefii de serviciu și salariații aflați în subordonarea directă a conducerii instituției vor deține o agendă de lucru în care își vor înscrie programul de activitate săptămânal organizat pe zile, ce

va cuprinde totalitatea sarcinilor și termenelor și modul de rezolvare a acestora. Programul de activitate cuprins în agendă va fi vizat de șeful ierarhic în fiecare zi și va fi prezentat conducerii Primăriei Municipiului Orăștie ori de câte ori va fi solicitat. La sfârșitul lunii, fiecare compartiment va întocmi un raport de activitate în care va cuantifica activitatea desfășurată în luna respectivă și îl va depune la Secretar într-un dosar special, aparținător compartimentului respectiv.

Art.67. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații din cadrul Primăriei Municipiului Orăștie au următoarele îndatoriri: să nu întârzie în efectuarea lucrărilor; să nu intervină sau să stăruie pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal; să nu aibă o atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu; să nu refuze nejustificat îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu; să nu fie neglijenți în rezolvarea lucrărilor; să întocmească răspunsuri clare, precise, pertinente la cererile adresate Primăriei de persoanele fizice și juridice.

Art.68. Selectarea, numirea, avansarea, perfecționarea și salarizarea funcționarilor publici se face potrivit pregătirii profesionale, competenței și legislației în vigoare;

Art.69. Fiecare angajat răspunde de sarcinile primite și modul de rezolvare a lor în fața primarului, viceprimarului, secretarului, directorilor sau șefilor de serviciu în termenele stabilite de legea contenciosului administrativ, cu excepția celor pentru care prin alte legi se stabilesc termene precise de rezolvare.

Art.70. Toți salariații au îndatorirea să păstreze secretul de serviciu, confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.71. Programul de lucru se desfășoară de la ora 7:30 la ora 15:30, în care se include o pauză de masă de 20 de minute, între orele 12:00 și 12:20;

Art.72. Condica de prezență se semnează zilnic de către fiecare angajat înainte de ora începerii activității și după terminarea acesteia, respectiv la plecarea din instituție.

Art.73. Condica de prezență se ridică la ora 7,30 de către inspectorul din cadrul compartimentului resurse umane, iar în lipsa acestuia de către persoana care îl înlocuiește.

Art.74. Delegarea angajaților pentru rezolvarea unor probleme de serviciu, în afara instituției, se face prin ordin de deplasare semnat de Primar. Compartimentul Resurse umane va face mențiunile necesare în condica de prezență;

Art.75. Salariații care se deplasează în interes de serviciu în afara instituției pentru realizarea sarcinilor, au obligația de a menționa data, ora, locul și scopul deplasării în condica specială, iar la întoarcere să consemneze ora și modul de rezolvare a problemei pentru care s-au deplasat. Condica de deplasări va fi ținută de funcționarul de la relații publice, care va urmări completarea de către angajați a tuturor rubricilor menționate.

Art.76. Deplasările în interes personal se vor face doar cu bilet de voie aprobat de șeful ierarhic și conducerea primăriei, evidența lor ținându-se la compartimentul resurse umane.

Deplasările în interes personal, comunicate ca deplasări în interes de serviciu, vor fi considerate ca absențe nemotivate, luându-se măsurile prevăzute de lege în acest sens.

Art.77. Gardianul public de la sediul Primăriei are obligația de a încheia zilnic, la terminarea schimbului, un proces verbal în care va consemna toate evenimentele ce au avut loc în timpul programului său de lucru.

Art.78. Prezența personalului, cât și a altor persoane străine în cadrul instituției după orele de program cât și în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale se va face numai cu acordul conducerii Primăriei și se va consemna în procesul verbal încheiat de gardianul public la predarea-primirea schimburilor.

Art.79. Fiecare salariat are obligația să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient sarcinile de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității publice sau Primăriei Municipiului Orăștie.

Art.80. Salariații instituției publice au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea convingerilor lor politice.

Art.81. Angajații răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

Art.82. Sarcinile, altele decât cele prevăzute în fișa postului, transmise de șefii ierarhici, se fac în scris, prin notă internă, sub semnătura acestora, cu confirmare de primire din partea salariatului căruia îi sunt adresate sau, pentru cazuri excepționale, verbal.

Art.83. Angajații sunt obligați să se conformeze sarcinilor date de șefii lor ierarhici, cu excepția cazurilor în care se apreciază că acestea sunt ilegale, în astfel de cazuri angajatul are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii sarcinilor primite.

Art.84. În timpul serviciului este interzis personalului angajat din cadrul Primăriei, consumul de alcool sau prezentarea la serviciu sub influența alcoolului, în caz contrar se va proceda la desfacerea contractului de muncă.

Art.85. Fumatul în birouri este interzis. Se va fuma numai în locurile special amenajate în acest sens.

Art.86. Sunt interzise: subminarea autorității unui coleg, discuțiile calomnioase, jignirile, insultele în cadrul colectivului, în relațiile cu cetățenii sau alte medii, în astfel de cazuri, persoana lezată se va adresa în scris comisiei de disciplină.

Art.87. Salariații au obligația să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă.

În cadrul Primăriei, purtarea ecusonului în timpul serviciului este obligatorie.

Art.88. Prezența salariaților în alte locuri de muncă decât cele în care își desfășoară activitatea în cadrul instituției este permisă numai pentru rezolvarea strictă și operativă a problemelor de serviciu, fără a afecta activitatea celorlalți salariați din biroul respectiv.

Art.89. Fiecare salariat răspunde de integritatea și securitatea documentelor cu care lucrează și de inventarul din dotare, făcându-se răspunzător de distrugerea bunurilor primite.

Art.90. Fiecare salariat este obligat să respecte regulile PSI, de manipulare a gazelor naturale și a curentului electric, de respectare a normelor de protecție a muncii, conform prevederilor legale.

Art.91. În caz de constatare a risipei de utilități, se va acționa pecuniar asupra persoanelor vinovate.

Art.92. Comunicarea datelor între direcțiile, serviciile și compartimentele Primăriei în vederea realizării atribuțiilor de serviciu se face numai prin notă internă înregistrată.

Art.93. Orice solicitare telefonică, fax sau de altă natură, adresată conducerii instituției va fi notată și adusă la cunoștința celui îndreptățit de îndată. Pentru aceasta, după caz, se va solicita numărul de telefon sau cartea de vizită, pentru a putea fi contactată persoana solicitantă.

Art.94. Salariații Primăriei au obligația de a informa în mod operativ conducerea instituției cu privire la problemele sesizate atât în cadrul direcțiilor, serviciilor, compartimentelor cât și cele sesizate în teritoriul municipiului Oraștie.

Art.95. Personalul angajat răspunde de exactitatea și realitatea înscrisurilor pe care le întocmesc conform prevederilor legale în vigoare.

Art.96. Întocmirea repetată a oricăror înscrisuri în mod defectuos, cu lipsă de responsabilitate, sau cu încălcarea prevederilor legale în vigoare și înaintarea acestora spre avizare din punct de vedere juridic, va fi adusă la cunoștința primarului, care va dispune conform legislației în vigoare.

Art.97. Drepturile personalului salariat sunt cele stipulate de actele normative în vigoare.

Art.98. Angajații au, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;

- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul de acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.99. Salariatului îi revin în principal, următoarele obligații:

- obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament, precum și în contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- obligația de a respecta secretul de serviciu.

Art.100. Conducerea Primăriei are, în principal, următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea Primăriei;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii.

Art. 101. Principalele obligații ale conducerii Primăriei sunt următoarele:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției;
- să se consulte cu reprezentanții salariaților sau cu sindicatul, după caz, în privința deciziilor susceptibile;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, cu respectarea prevederilor Legii nr.90/1996 privind protecția muncii.

Art.102. În afara concediului de odihnă, salariații Primăriei municipiului Orăștie, au dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a)** căsătoria funcționarului public - 5 zile lucrătoare;
- b)** nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c)** decesul soțului sau al unei rude sau afin până la gradul III inclusiv al angajatului - 3 zile lucrătoare.

Art.103. Conducerea Primăriei dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art.104. Sancțiunile disciplinare sunt:

- a)** avertismentul scris (pentru personalul contractual);
- b)** mustrarea scrisă;
- c)** diminuarea drepturilor salariale cu 5-10% pe o perioadă de până la 3 luni;
- d)** suspendarea dreptului de avansare pe o perioadă de 1-3 ani;

e) trecerea într-o funcție inferioară, pe o perioadă de 6-12 luni cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcție.

Sanțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și audierea persoanei în cauză.

Pentru funcționarii publici, sancțiunile prevăzute la lit. c-f se aplică de către primar doar după discutarea acestora de către comisia de disciplină.

Primarul nu poate aplica o sancțiune mai gravă decât cea propusă de către comisia de disciplină.

Art.105. Directorii executivi și șefii de servicii, conduc și coordonează numai activitatea din cadrul direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din subordine, fără a interveni în conducerea și coordonarea altor direcții, servicii și compartimente.

Art.106. Orice propunere cu privire la desfășurarea activității altei direcții, serviciu sau compartiment decât cel pe care îl conduce se comunică conducerii instituției, directorului executiv sau șefului de serviciu în a cărui atribuții intră conducerea direcției, serviciului sau compartimentului respectiv.

Art.107. Eliberarea certificatelor și adeverințelor de către autoritatea locală se va face cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor. Datele înscrise în adeverințele eliberate la cererea persoanelor fizice și juridice vor fi conforme cu datele existente în evidențele Primăriei Municipiului Orăștie.

Art.108. Petițiile adresate autorității locale vor fi soluționate în termenele și condițiile prevăzute de O.G. nr.27/2002.

Art.109. Circuitul actelor și documentelor în cadrul Primăriei Municipiului Orăștie se desfășoară după cum urmează:

Mapele de la compartimente, cuprinzând actele pentru semnat se depun la registratura generală între orele 8:30 – 9:00 și 13:00 – 13:30.

Între orele 9:30 – 10:00 și 13:30 – 14:00, mapele se transmit secretarului municipiului, care, după semnarea actelor, le transmite la secretariat pentru a fi depuse pentru semnare la primar.

După semnare, acestea vor fi retransmise la registratura generală, înregistrate și predate cetățenilor sau compartimentelor.

Între orele 12:00 – 14:00 se va permite accesul cetățenilor la registratura generală pentru preluarea actelor solicitate.

Mapa de corespondență va fi înmănată secretarului de către funcționarul de la registratura generală odată cu mapele de la compartimente.

Corespondența pentru primar va fi predată de către secretar la secretariat, iar cea pentru compartimente, la registratura generală, unde, după înregistrare, va fi transmisă, pe bază de semnătură funcționarului căruia i-a fost repartizată.

Prezentarea de acte pentru semnat în afara orelor susmenționate se permite doar în situații foarte urgente și respectându-se același circuit.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art.110. Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în acte normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia.

Art.111. Personalul din cadrul Primăriei Municipiului Orăștie, indiferent de funcția ce o deține, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

Art.112. În baza prevederilor prezentului Regulament se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și personalului contractual înscrise în fișele posturilor din cadrul Primăriei Municipiului Orăștie.

Art.113. Prezentul Regulament intră în vigoare la data de 1 ianuarie 2004.