



**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A**  
**PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ORĂȘTIE**

# **CAPITOLUL I**

## **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Primăria Municipiului Orăștie se organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare.

**Art. 2.** Primarul, viceprimarul, secretarul municipiului și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Municipiului Orăștie, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivităților locale.

**Art.3.** 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.4.** Primăria Municipiului Orăștie dispune de un sediu, de un patrimoniu propriu și de mijloace materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență.

**Art.5.** Sediul Primăriei Municipiului Orăștie este în Orăștie, Piața Aurel Vlaicu, nr.3.

**Art.6.** Primăria Municipiului Orăștie dispune în imobilul în care funcționează de dotările necesare desfășurării în bune condiții a activității compartimentelor ce o alcătuiesc.

**Art.7.** Finanțarea Primăriei Municipiului Orăștie se asigură din bugetul local, constituit din impozitele și taxele locale instituite potrivit legii și din alte venituri proprii.

**Art.8.** 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.9.** 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.10.** 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.11.** 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 directorul Direcției Administrație Publică Locală.

**Art.12.** Compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, cu acordul primarului, vor pune la dispoziția consilierilor și a altor organe abilitate, în termenele prevăzute de lege, documentele și informațiile solicitate.

**Art.13.** Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate al primarului va fi stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară, cu respectarea prevederilor legale.

**Art.14.** Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului se compune din funcționari publici și personal contractual încadrat cu contract individual de munca angajat pe durata nedeterminată sau determinată.

**Art.15.** 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.16.** 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.17.** Primarul Municipiului Orăștie poate stabili pentru personalul din aparatul 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.18.-** (1) Primarul este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate pe care îl organizează, conduce și îl controlează.

(2) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică și răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.

**Art. 19** - (1) Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(2) Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României.

(3) Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

(4) Modelul eșarfei se stabilește prin hotărâre a Guvernului.

**Art.20.** (1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât la sediului social principal, cât și la sediului secundar.

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a) – d) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001,

republicată cu modificările și completările ulterioare,

- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a) – d) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ teritoriale, precum și cu consiliul județean.

**Art.21.** Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

**Art.22. - (1)** În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna sau în orașul în care a fost ales.

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

**Art.23.** Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

**Art.24.** Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de alte acte normative sau încredințate de Consiliul local.

## **B. VICEPRIMARUL**

**Art.25.-(1)** Municipiul Orăștie are un viceprimar ales cu votul majorității consilierilor în funcție, din rândul acestora.

(2) Pe durata exercitării mandatului viceprimarul își păstrează statutul de consilier local.

**Art. 26.** Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

**Art.27.** În caz de vacanță a funcției de primar, precum și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile sale vor fi exercitate de drept, de către viceprimar, până la validarea mandatului noului primar, sau, după caz, până la încetarea suspendării.

## **C. SECRETARUL**

**Art.28.-(1)** Municipiul Orăștie are un secretar, care este funcționar public de conducere cu

studii superioare juridice, salarizat din bugetul local.

(2) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului unității administrativ - teritoriale se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

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

(4) Secretarul municipiului nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

**Art.29.** Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

**a) Atribuții reieșite din Legea administrației publice locale :**

- Participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
- Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, autoritate tutelară, din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Orăștie, Serviciul Public de Asistență Socială a municipiului Orăștie;
- Avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor cu caracter public, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul - verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- Avizează proiectele de hotărâre ale consiliului local, își asumă răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnează hotărârile pe care le consideră legale;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- 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;
- Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- Urmărește și verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin Direcției Administrație Publică Locală, Serviciul Public Comunitar local de Evidența Persoanelor;
- Întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale subordonaților;
- Asigură secretariatul comisiei municipale de aplicare a legilor fondului funciar și îndeplinește atribuțiile prevăzute de legile privind fondul funciar;
- Asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice;
- Aduce la cunoștința publică rapoartele de activitate ale consilierilor și viceprimarului;
- Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;
- Întocmește rapoarte, informări, referate de specialitate și le prezintă primarului sau consiliului local, după caz;
- Întocmește și propune spre aprobare statute, regulamente, studii privind organizarea și funcționarea autorităților și serviciilor publice de interes local;

**b) Atribuții privitoare la organizarea alegerilor locale, generale, și consultarea prin referendum a populației:**

- Organizează și urmărește întreaga procedură de organizare, pregătire și desfășurare a alegerilor locale și generale, precum și a consultării prin referendum a populației, în conformitate cu prevederile legale;
- Face propuneri privind delimitarea secțiilor de votare;
- Face propuneri privind stabilirea locurilor de afișaj electoral, a celor pentru organizarea adunărilor publice și a sediilor secțiilor de votare;
- Asigură efectuarea copiilor de pe listele electorale permanente pe secții de votare, pentru scrutinurile stabilite și le predă președinților acestora;
- Asigură condițiile necesare consultării de către cetățeni a listelor electorale;
- Organizează și pregătește secțiile de votare în vederea desfășurării corespunzătoare a alegerilor;
- Întocmește lista cu persoanele propuse a fi desemnate președinți sau locțiitori ai acestora la secțiile de votare și o înaintează președintelui Tribunalului;
- Colaborează cu Serviciul public de evidență a persoanelor pentru realizarea listelor electorale;
- Ține evidența persoanelor care au pierdut drepturile electorale și procedează în ceea ce le privește în conformitate cu legea.

**d) Atribuții cu privire la evidența ștampilelor, sigiliilor, parafelor și registrului unic al documentelor:**

- Urmărește aplicarea "Regulamentului privind folosirea sigiliilor, ștampilelor și parafelor din cadrul Consiliului Local, Primăriei și Administrației Domeniului Public" și eventual
- modificarea acestuia;
- Tine evidența într-un registru specific a ștampilelor, sigiliilor și parafelor;
- Predă și preia de la compartimentele funcționale ale primăriei și de la instituțiile subordonate Consiliului Local, ștampilele, parafele și sigiliile pe bază de proces - verbal;
- Păstrează ștampilele, sigiliile și parafele scoase din uz și procedează la distrugerea acestora în baza unui proces - verbal, aprobat de conducerea primăriei;
- Îndeplinește atribuțiile de președinte al Comisiei SCIM

**Art.30.** Secretarul municipiului îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar.

## **CAPITOLUL III**

### **ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA**

#### **APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ORĂȘTIE**

**Art.31.** Aparatul de specialitate al primarului municipiului Orăștie este alcătuit din direcții, servicii și compartimente de specialitate prevăzute în organigrama Primăriei municipiului Orăștie.

**Art.32.** Direcțiile și serviciile ce alcătuiesc Aparatul de specialitate al Primarului duc la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile Primarului.

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

- Organizează, îndrumă, coordonează și verifică activitatea compartimentului ce îl conduc;
- 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 hotărâri, pe care primarul le supune spre aprobare consiliului local;
- Propun sancționarea, transferarea sau desfacerea contractelor de muncă pentru personalul 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 discutate în comisia de disciplină și apoi aprobarea 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.34.** Organizarea Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Orăștie, potrivit organigramei, este următoarea:

- 1. DIRECȚIA ECONOMICĂ;**
- 2. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ;**
- 3. DIRECȚIA ARHITECT ȘEF**
- 4. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN;**
- 5. COMPARTIMENTUL CABINETUL PRIMARULUI;**
- 6. COMPARTIMENTUL PROTECȚIE CIVILĂ;**

### **1. DIRECȚIA ECONOMICĂ**

**Art.35.** Direcția economică asigură, în principal, finanțarea activităților Primăriei, a instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului local, a lucrărilor de investiții publice, precum și valorificarea, în condițiile legii, a patrimoniului public și privat al municipiului, întocmirea și executarea bugetului local.

**Art.36.** Conducerea Direcției economice este asigurată de un director executiv,



subordonat direct Primarului municipiului Orăștie.

**Art.37.** 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 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 casierie 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;
- Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar ori de Consiliul local al municipiului Orăștie.

**Art.38.** Activitatea Direcției Economice se realizează prin următoarele servicii și compartimente între care există raporturi de colaborare:

**A. Serviciul Impozite și Taxe Locale;**

**B. Compartiment Buget, Contabilitate, Financiar;**

**C. Compartimentul Administrativ Gospodăresc.**

#### **A. Serviciul Impozite și Taxe Locale**

**Art.39.** Serviciul Impozite și Taxe Locale este condus de un șef de serviciu, care se subordonează Directorului executiv al Direcției Economice.

**Art. 40.** Serviciul Impozite și Taxe Locale are următoarele atribuții:

- Organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale de la persoanele fizice și juridice care se fac venit la bugetul local;
- Organizează inventarierea mesei impozabile de pe raza municipiului Orăștie;
- Coordonează identificarea surselor de venituri bugetare;
- Face propuneri motivate privitoare la stabilirea quantumului impozitelor și taxelor locale în temeiul legii;
- Efectuează analize și întocmește situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale la persoanele fizice și juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, luarea măsurilor pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru respectarea legalității în materie de impozite și taxe;
- Gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;
- Verifică periodic persoanele fizice și juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe;
- Stabilește în sarcina contribuabililor persoane juridice diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale ale impozitelor datorate;
- Urmărește întocmirea și depunerea, în termenele prevăzute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice;
- Efectuează rectificări, impuneri și încetări de rol, analizează și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice și juridice;
- Asigură respectarea prevederilor legale privind transparența decizională în administrația publică locală;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea

acțiunilor întreprinse;

- Preia contractele de concesiuni și închiriere și conduce evidența și urmărirea încasării veniturilor din concesiuni, din închirierea terenurilor agricole, din închirierea spațiilor, întocmind facturile corespunzătoare;

- Calculează penalități pentru neplata la termen a obligațiilor contractuale și întocmește, după caz, toate documentele necesare rezilierii contractelor pe care le transmite departamentului juridic;

- Verifică documentele privitoare la solicitările de restituire și compensare a sumelor și propune, în condițiile prevăzute de lege restituirea de impozite și taxe sau compensări între impozitele și taxele locale.

- Eliberarea, la cererea contribuabilului, a certificatului fiscal pentru situația existentă;

- Organizează, îndrumă și controlează activitățile de urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale restante datorate de persoanele fizice și juridice precum și a altor sume care se fac venit la bugetul local;

- Soluționează stingerea creanțelor bugetare locale provenind din impozite și taxe locale precum și a accesoriilor acestora, cheltuieli de executare silită ori alte cheltuieli ocazionate de procedura de încasare a acestora de la persoanele fizice și juridice;

- Preia dosarele de executare, cu date complete privind debite certe și exigibile, identificarea debitorului și a patrimoniului acestuia, a actelor administrativ fiscale necesare executării silită cu confirmarea de primire, transmise de alte autorități abilitate de lege;

- Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire și face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;

- Identifică sursele de venituri, bunurile mobile și imobile aparținând persoanelor fizice și juridice restante în vederea instituirii popririlor asupra veniturilor, a sechestrelor și urmărește încasarea sumelor prin valorificare bunurilor;

- Întocmește și asigură respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea popririlor înființate și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

- Înscrie dreptul de ipotecă la Biroul de Carte funciară

- Asigură și organizează, atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, precum și valorificarea acestora;

- Constată cazurile de insolvabilitate, întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți și dacă le găsește întemeiate le prezintă spre aprobare, în caz contrar face cercetări suplimentare;

- Verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată și urmărește starea de insolvabilitate;

- Soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silită și a modalităților de stingere legale a creanțelor;

- Repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori;

- Colaborează cu biroul juridic – contencios la întocmirea documentațiilor ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță conform legislației în materie;

- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative care reglementează executarea silită a impozitelor și taxelor ce constituie venit al bugetului local;

- Desfășoară activitatea de încasare pe teren a debitelor restante de la persoanele juridice, amenzile aplicate de serviciile proprii ale Primăriei Orăștie;

- Gestionează și arhivează documentele întocmite în vederea colectării sumelor prin executare silită;

- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor aflate în

documentele pe care le gestionează;

- Asigură soluționarea corespondenței cu privire la comunicarea titularilor de rol fiscal și a datelor de patrimoniu ale acestora, solicitate de instituțiile abilitate, cu respectarea termenului de răspuns și a conținutului informațiilor;
- Cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor fizice și juridice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluționarea acestora;
- Face propuneri de soluționare a obiecțiunilor formulate la actele de control sau de impunere, conform legislației în vigoare;
- La solicitarea contribuabililor analizează posibilitatea de a se acorda facilități la plată și face propuneri privind amânări, eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri și compensări pe care le înaintează spre aprobarea consiliului local;
- 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. Compartimentul Buget, Contabilitate, Financiar**

**Art.41.**Compartimentul Financiar, Buget, Contabilitate, se subordonează directorului executiv al Direcției Economice.

Compartimentul Financiar, Buget, Contabilitate, 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;
- 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 magazii 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 de specialitate al primarului 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 compartimentul Presații Sociale și asigură plata 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**

**Art.42.** Compartimentul Administrativ Gospodăresc este subordonat Directorului executiv al 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.

## **2.. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICE LOCALĂ**

**Art.43.** Direcția Administrație Publică Locală este condusă de un director executiv care se subordonează direct Secretarului Municipiului Orăștie.

**Art.44.** Direcția are următoarele atribuții:

- Exerciță 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 direct de conducerea Primăriei;
- Asigură exercitarea atribuțiilor primarului în probleme de autoritate tutelară;
- Asigură întocmirea tuturor categoriilor de anchete sociale prevăzute de lege pe linie de autoritate tutelară;
- 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 acestuia;
- Asigură eliberarea de copii după actele și documentele deținute în arhiva Primăriei, precum și adeverințelor privind suprafețele deținute de cetățeni potrivit Registrelor Agricole;
- Asigură legătura dintre cetățenii și autoritățile publice locale, 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;
- 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;
- 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. 45.** Activitatea Direcției Administrație Publică Locală se realizează prin următoarele compartimente:

- A. Compartimentul Autoritate Tutelară;**
- B. Compartimentul Fond Funciar și Registru Agricol;**
- C. Compartimentul Juridic Contencios;**
- D. Compartimentul Administrație Publică Locală, Secretariat, Arhivă, Protocol;**

## **E. Compartimentul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice.**

## **F. Compartimentul Resurse umane**

### **A. Compartimentul Autoritate Tutelară**

**Art. 46.** Compartimentul Autoritate Tutelară îndeplinește următoarele atribuții:

- Efectuează anchete sociale și întocmește dosare pentru încredințarea minorilor la o terță persoană, prin plasament familial, conform Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare aceste dosare se trimit Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului, ține evidenta minorilor în registrul special, trimestrial se fac rapoarte de vizită;
- Întocmește anchete sociale pentru minorii care comit diferite fapte antisociale și ține legătura cu organele de poliție, parchetul și instanțele judecătorești, cu conducerile școlilor, cu circumscripțiile medicale și cu Direcția județeană pentru protecția drepturilor copilului;
- Întocmește și verifică dosarele privind dărilor de seamă anuale și generale ale tutorilor, curatorilor și face propuneri de aprobare sau respingere a dărilor de seama cheltuielilor privind cheltuielile efectuate cu întreținerea minorilor;
- Ține evidența minorilor asupra cărora s-au luat măsuri de ocrotire;
- Întocmește și ține evidența lucrărilor ce revin autorității tutelare privitoare la încredințarea minorilor în acțiunile de desfacere a căsătoriilor la instanțele judecătorești și face propuneri referitoare la modul de exercitare a drepturilor și a îndatoririlor părintești în legătură cu persoana minorului cu privire la reîncredințarea și stabilirea modalității de vizitare stabilirea domiciliului copilului la unul din părinți;
- Ține evidența minorilor infractori față de care s-a luat o măsură administrativă sau de alta natură și urmărește acest lucru în temeiul art. 108 din Codul Familiei;
- Întocmește anchetele sociale referitoare la persoanele care au săvârșit fapte penale, în vederea întreruperii executării pedepsei penale;
- La solicitarea organelor de urmărire penală, întocmește anchete sociale pentru minorii cu probleme de comportament;
- Întocmește anchetele sociale pentru acordarea dispensei de vârstă în vederea căsătoriei;
- Întocmește documentația necesară în vederea atribuirii de nume pentru copii abandonți;
- Oferă consiliere juridică în domeniu;
- Ține evidența și urmărește actele juridice încheiate de persoanele lipsite de exercițiu sau capacitate de exercițiu restrânsă, precum și a persoanelor care, deși se bucură de capacitate de exercițiu, datorită unor anumite împrejurări prevăzute de lege, nu-și pot apăra interesele în mod corespunzător, instituind măsuri corespunzătoare;
- Întocmește documentațiile și lucrările necesare pentru ocrotirea unor categorii de minori în vederea reprezentării și ocrotirii lor;
- Întocmește lucrările necesare instituirii tutelei, curatelei, plasamentului familial, luării celorlalte măsuri de ocrotire, încuviințării unor acte de administrare și dispoziție a bunurilor minorilor, da instrucțiuni tutorilor, curatorilor, urmărește aplicarea lor și ia măsurile ce se impun;
- Întocmește lucrările ce revin autorității tutelare privitoare la încredințarea copiilor minori, stabilirea, schimbarea domiciliului acestora, a felului de învățătură;
- Întocmește anchete sociale în cazurile de adopții interne, precum și la desfacerea adopțiilor;
- Încuviințează în numele minorului acceptarea unei succesiuni, încuviințează vânzări, cumpărări, donații ținând cont de interesul acestora și numind o persoană curator pentru a-i reprezenta, respectiv asistă pe minori.
- La solicitarea cabinetelor medicale, întocmește anchete sociale în vederea internării

bolnavilor psihic periculoși;

- Anchete sociale solicitate de instanța pentru numire de curatela pentru persoanele bolnave, lipsite de capacitatea de exercițiu sau cu capacitate restrânsă, care nu își pot administra bunurile;

- Asistă la cererea persoanei vârstnice sau din oficiu, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit a bunurilor ce-i aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii sale și ține evidența acestor actelor juridice într-un registru special;

- Efectuează anchete sociale pentru persoanele cu handicap, care urmează să se prezente la comisia de expertiză medicală pentru stabilirea gradului de handicap;

- Întocmește documentația și ține evidența dosarelor persoanelor cu handicap grav beneficiare de indemnizație lunară, conform Legii nr. 448/2006;

- Efectuează anchete sociale pentru asistenții personali ai persoanelor cu grad de handicap grav

- Primește, verifică și înaintează către Agenția Județeană de Prestații Sociale Hunedoara, dosarele privind acordarea drepturilor conform O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului;

- Primește, verifică, întocmește și înaintează către Agenția Județeană de Prestații Sociale Hunedoara, dosarele pentru alocația de stat pentru minori;

- Eliberează și completează Livrete de familie .

- Colaborează cu alte servicii locale;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă;

## **B. Compartimentul Fond Funciar și Registrul Agricol**

**Art.47.** Compartimentul Fond Funciar și Registru agricol are următoarele atribuții:

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

- Asigură convocarea Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar;

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

- Întocmește procese verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite în vederea eliberării titlurilor de proprietate;

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

- Verifică și vizează declarațiile pentru stabilirea impozitului pentru terenurile situate în intravilanul și extravilanul localității;

- Întocmește rapoarte privind situația agricolă a municipiului;

- Ține evidența terenurilor agricole proprietatea municipiului Orăștie completează contractele de închiriere și urmărește încasarea chiriei pentru terenurile respective;

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

- Înregistrează contractele de arenda a terenurilor agricole încheiate în baza Legii nr. 16/1994 Legea arendării, republicată;

- Întocmește rapoartele și documentațiile ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul său de activitate, ce urmează să fie înscrise pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale



Consiliului Local si le transmite Secretarului municipiului cu cel puțin 10 zile înainte ședințelor pe comisii;

- Înregistrează și radiază vehiculele care nu se supun înmatriculării conform prevederilor legale în vigoare, și tine evidența acestora;

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

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

- Asigură eliberarea certificatelor de producător și a biletelor de adeverire a proprietății și sănătății animalelor din gospodăriile populației pe baza evidenței specifice din Registrul Agricol și a controlului efectuat în teren;

- Înregistrează în Registrul Agricol terenurile vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte în forma autentică;

- Eliberează adeverințe privind datele evidențiate în Registrul Agricol

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

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

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

- Răspunde de buna organizare și desfășurare a recensământului agricol;

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

- Înregistrează, în registre speciale, animalele ce intră în târgurile tradiționale de animale;

- În vederea deschiderii procedurii succesoriale, aduce la cunoștința compartimentului Stare Civilă, datele din Registrul Agricol privind bunurile imobile ale defunctului;

- Rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului conform legislației în vigoare;

- Colaborează cu alte instituții (Instituția Prefectului, APIA, DSV, DJA, OCPI Deva, ANIF

- RA, Politia, Judecătoria, Direcția Silvică)

- Asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;

- Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul sau de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri;

- În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, are obligația să respecte prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrarea 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, metode de investigație și analiza situației, tehnicile de comunicare și accesul la bazele de date, modul de soluționare a problemelor cetățenilor cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;

- Asigură arhivarea documentelor în conformitate cu prevederile legale;

### **C. Compartimentul Juridic- Contencios**

**Art.48.** 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.Activitate 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;
- Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea Primăriei sau de Consiliul local al municipiului Orăștie.

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

**Art. 49.** 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;
- Creează și actualizează permanent baza de date referitoare la orașele, instituțiile și persoanele aflate în colaborare cu Primăria Municipiului Orăștie;
- Tine 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.
- Ia măsuri pentru constituirea unităților arhivistice pe tematici conform Nomenclatorului arhivistic, legarea, numerotarea, certificarea și inventarierea unității arhivistice primirea, evidenta, selecționarea, păstrarea și conservarea documentelor din arhiva instituției, pe direcții, servicii, birouri și compartimente revine arhivarului numit "deținător";
- Asigură eliberarea copiilor după actele și documentele deținute în arhiva instituției;
- Asigura relația dintre instituție și Asociația veteranilor de război și a văduvelor acestora, din municipiul Orăștie;
- Urmărește în termen ca drapelul României să fie arborat permanent la instituțiile unde legea prevede acest lucru;
- Urmărește periodic modul de completare a Registrului de deplasări în teren a angajaților pentru rezolvarea problemelor de serviciu;
- Răspunde în termen legal tuturor petițiilor pentru care informațiile se regăsesc în arhiva instituției.;
- Organizează ședințe de instruire a personalului privind modul de arhivare a documentelor;
- Verifica, în cadrul fiecărui compartiment modul de arhivare a documentelor și informează șefii de compartimente cu privire la neregulile constatate în procesul de arhivare;
- Prezintă secretarului municipiului Orăștie, anual și ori de câte ori i se solicită, o informare scrisă privind modul de respectare a prevederilor legale referitoare la arhivarea documentelor, selecționarea și păstrarea acestora, conform nomenclatorului aprobat;
- Face propuneri scrise privind îmbunătățirea activității în ceea ce privește activitatea de arhivare;
- Tine evidenta tuturor materialelor folosite în procesul electoral (cabine, urne) și face propuneri de casare a celor uzate, precum și de confecționare a altora noi.
- Rezolvă orice alte lucrări încredințate de conducerea Primăriei Municipiului Orăștie.

## **E. 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;
- Afișează la sediul Primăriei sau pe locurile 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 cetățenilor, anunțarea dezbaterilor publice);
- 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;

## **F. Compartimentul Resurse Umane**

**Art. 51.** Activitatea compartimentului se desfășoară în subordinea directă a Directorului executiv al Direcției Administrație Publică Locală, îndeplinind următoarele atribuții:

- Organizează și realizează gestiunea resurselor umane
- Completează și actualizează baza de date din aplicația RESUM
- Acordă consultanță și asistență funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită,
- Monitorizează aplicarea prevederilor Codului de conduită,
- Întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici,
- Gestionează cariera funcționarilor publici,

- Întocmește anexele privind situația drepturilor salariale ale polițistului detașat din cadrul Serviciului Public Comunitar local de Evidența Persoanelor,
- Întocmește dosarele profesionale,
- Îndeplinește atribuțiile secretarului comisiilor pentru concursurile de recrutare, promovare și întocmește documentele de angajare pentru candidații declarați admiși,
- Eliberează adeverințe solicitate de angajați,
- Întocmește planul anual de perfecționare pe baza propunerilor personalului de conducere și urmărește realizarea acestuia,
- Întocmește situații statistice,
- Consiliază angajații în activitatea de întocmire a dosarului de pensie,
- Întocmește lunar statele de funcții și centralizatoarele pentru Trezorerie,
- Rezolvă corespondența pe care o primește,
- Întocmește și transmite lunar la Direcția Finanțelor Publice –Deva, situația privind plata salariilor pentru asistenții personali și indemnizația persoanelor cu handicap,
- Completează și transmite informațiile din aplicația REVISAL,
- Organizează și asigură procedurile legale de depunere a jurământului de către funcționarii publici,
- Întocmește Planul de ocupare al funcțiilor publice și îl supune aprobării Consiliului Local,
- Întocmește note de fundamentare pentru proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local,
- Consiliază funcționarii publici de conducere în procesul de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici,
- Îndeplinește sarcinile stabilite prin dispoziția primarului privind Sistemul de Control Managerial Intern,
- Comunică cu Agenția Națională a Funcționarilor publici prin intermediul Portalului de management al funcțiilor publice și a funcționarilor publici în scopul realizării managementului acestora.
- Stabilește cheltuielile de personal ale aparatului de specialitate al primarului, Instituțiilor și Serviciilor din subordinea Consiliului Local al municipiului Orăștie, anual și cu ocazia rectificărilor de buget, pe care le predă Direcției Economice pentru a se cuprinde în bugetul de venituri și cheltuieli al Consiliului Local Orăștie;
- Întocmește documentația în vederea angajării asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav (referate, contracte individuale de muncă, fise posturi, dispoziții de angajare)
- Ține evidenta tuturor dosarelor asistenților personali ai persoanei cu handicap grav.
- Întocmește lunar foi colective de prezenta la compartimentul asistenții personali.
- Întocmește lunar situația cu numărul de personal;
- Întocmește lunar dispoziții de acordare a indemnizației persoanelor cu handicap în perioada concediilor de odihnă a asistenților personali;
- Ține evidenta concediilor de odihna, concediilor medicale, învoirilor, concediilor de studii și zilelor nemotivate, orelor suplimentare, recuperărilor;
- Verifică zilnic condica de prezenta a aparatului de specialitate al primarului și prezenta situația nominală a prezentei primarului;
- Întocmește documentația în vederea angajării personalului contractual (referate contracte individuale de muncă, dosare medicale, evidente diverse);
- Întocmește documentația în cazurile modificărilor, survenite la contractele individuale de muncă (referate, acte adiționale, dispoziții de modificare);
- Întocmește documentația cu ocazia suspendării/încetării raporturilor de muncă/ raporturilor de serviciu (referate, dispoziții de suspendare/încetare, note de lichidare, adeverințe)
- Asigură păstrarea dosarelor personale, a dosarelor profesionale;
- Modifică, completează și rectifică documentația din dosarele profesionale ale

funcționarilor publici;

- Transmite electronic către ANFP, informații referitoare la comisia paritară;
- Asigură întocmirea și viza anuală a legitimațiilor de serviciu din aparatul de specialitate al primarului și a altor categorii de angajați;
- Asigură elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâri privind organigrama și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului și după caz documentația necesară obținerii avizului A.N.F.P și le prezintă pentru aprobare;
- Primește și înregistrează declarațiile de avere și de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;
- Asigura implementarea Legii nr. 144/2007 privind integritatea funcțiilor și demnităților publice, cu modificările și completările ulterioare ( pentru funcționarii publici);
- Pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese;
- Evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese,
- Transmite spre publicare pe pagina de internet a instituției declarațiile de avere și de interese depuse;
- Trimite Agenției Naționale de Integritate, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite, împreună cu tabelul nominal cu date personale ale funcționarilor publici;
- Trimite de îndată Agenției Naționale de Integritate declarația rectificată depusă împreună cu eventualele documente;
- Întocmește și eliberează, la cererea funcționarilor publici, și personalului contractual un document care să ateste activitatea desfășurată de aceștia, vechimea în muncă, în specialitate și în funcția publică;
- Completează și gestionează baza de date privind evidența dosarelor profesionale pentru funcționarii publici, dosarelor personale pentru personalul contractual precum și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică alese și ale instituțiilor și serviciilor subordonate, conform prevederilor legale;
- Consiliază șefii de compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului local Orăștie la întocmirea fișelor posturilor
- Asigură și organizează efectuarea controlului medical periodic de medicina muncii la angajare și la reluarea activității după perioadele de suspendare și controlul medical periodic, la nivelul instituției, prin cabinetul de specialitate abilitat, pentru aparatul de specialitate și pentru conducătorii acestuia;
- Arhivează documentele emise în cadrul compartimentului conform actelor normative în vigoare.

### **3. DIRECȚIA ARHITECT ȘEF**

**Art.52.** Direcția Arhitect Șef este formată din:

#### **A. DIRECȚIA TEHNICĂ**

##### **A1. Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat**

- a) Compartiment Fond locativ și Relația cu Asociațiile de Proprietari
- b) Compartimentul Tehnic-investiții
- c) Compartimentul Achiziții publice, contracte concesiuni și închirieri
- d) Compartimentul Infrastructură urbană

- e) Compartimentul autorizări și acorduri
- f) Compartimentul Relația cu școlile, liceele și spitalul

### **A2. Compartimentul Informatică**

### **A3. Compartimentul Integrare Europeană**

## **B. COMPARTIMENTUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI CADASTRU IMOBILIAR**

**Art. 53.** Direcția Arhitect Șef este subordonată direct Primarului și are următoarele atribuții specifice:

- Inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea documentațiilor de amenajare a teritoriului administrativ al Municipiului Orăștie, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbană;
- Prin structura de specialitate, convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism pentru fundamentarea tehnică a avizului său;
- Întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- Urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului; transmite periodic Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- Organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
- Coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
- Participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- Avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- Întocmește și propune programe de organizare și dezvoltare urbanistică a localității precum și regulamente pentru păstrarea tradiției locale;
- Stabilește și propune Consiliului Local Orăștie măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții, asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice, a siturilor arheologice, a parcurilor și zonelor verzi;
- Colaborează cu toți factorii implicați la stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local și participă la realizarea acestuia;
- Răspunde de buna desfășurare a activității de urbanism urmărind modul de punere în aplicare a proiectelor din domeniul urbanismului la eliberarea autorizațiilor de construire;
- Se îngrijește de elaborarea planurilor de dezvoltare urbanistică generale, zonale și de detaliu, precum și regulamentele aferente în sarcina autorității publice locale;
- Susține realizarea dezvoltării urbane prin colaborarea la programe europene, realizarea de teme de proiectare;
- Urmărește starea monumentelor de arhitectură, a zonelor de protecție arhitecturală, a siturilor arheologice și face propuneri pentru conservarea, restaurarea și punerea lor în valoare;
- Identifică spații care se pretează la amenajare de parcuri și zone verzi pentru a asigura necesarul acestora conform normativelor în vigoare și le promovează spre aprobare;
- Asigură consultanță și asistență de specialitate pentru amplasare imobile noi sau cu probleme de aspect arhitectural;

- Propune primarului atribuții de serviciu prin fișa postului, premierea sau sancționarea personalului din cadrul direcției și aduce la cunoștință subordonaților legislația specifică activității și se preocupă în permanență de însușirea legislației de către subordonați;
- Întocmește rapoarte pentru susținerea proiectelor de hotărâri și le susține în fața comisiilor de specialitate, prezintă primarului rapoarte și informații privind activitatea de urbanism și amenajare a teritoriului;
- Asigură organizarea, coordonarea, conducerea, îndrumarea și controlul activității structurii de specialitate din subordine și răspunde de buna desfășurare a activității direcției.

## **A. DIRECȚIA TEHNICĂ**

**Art.54.** Direcția tehnică este condusă de un director executiv adjunct, care se subordonează Arhitectului șef 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.

## **A1. Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat**

**Art.55.** Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat este alcătuit din următoarele compartimente:

**a. Fond locativ și relații cu asociațiile de proprietari**

**b. Tehnic-Investiții**

**c. Achiziții publice, contracte concesiuni si închirieri**

**d. Infrastructura urbana**

**e. Autorizări și acorduri**

**f. Relația cu școlile, liceele si spitalul**

### **a. Compartimentul Fond Locativ și Relații cu Asociațiile de Proprietari**

**Art. 56.** Compartimentul Fond locativ și Relația cu asociațiile de proprietari are următoarele atribuții:

- Gestionarea contractelor de închiriere pentru apartamentele construite din fondul statului;
- Gestionează apartamentele ramase în fondul de stat și apartamente sociale;
- Întocmește contractele de închiriere și calculează quantumul chiriei conform noilor reglementari legale din actele normative în vigoare pentru locuințele statului și locuințe sociale;
- Întocmește actele adiționale și recalculează quantumul chiriei la contractele de închiriere expirate;
- Ia masuri pentru ducerea la îndeplinire a Hotărârilor si Ordonanțelor de Urgență ale Guvernului și a Hotărârilor Consiliului Local privind protecția chiriașilor și a tarifelor in lei/mp/luna la chirii locuințe;
- Asigură inventarierea si administrarea bazei de date existente a locuințelor din fondul statului;
- Evidențiază și urmărește solicitările de locuințe, analizează ordinea de prioritate a categoriilor de persoane care solicită locuințe în funcție de normele metodologice de aplicare a Legii 114/1996;
- Asigură evidenta cererilor de locuințe construite prin fonduri ANL destinate închirierii tinerilor sub 35 ani și calculează punctajul pentru obținerea locuinței în funcție de actele depuse de solicitant;

- Verifică periodic starea tehnică a locuințelor și întocmește note de constatare privind starea locuințelor;
- Urmărește realizarea programului anual de reparații curente la locuințele din fondul statului;
- Întocmește notificări privind recuperarea pe cale judecătorească a unor pagube produse locuințelor aflate în administrare;
- Identifica persoanele care ocupa abuziv locuințe din fondul locative și transmite documentele necesare în vederea promovării în instanță a acțiunilor de evacuare a persoanelor în cauză;
- Ține evidența solicitărilor de locuințe pe tipurile acestora, punând la dispoziția comisiilor desemnate documente în vederea repartizărilor;
- Întocmește rapoarte de specialitate în vederea adoptării unor hotărâri de Consiliu Local;
- Asigura relațiile cu publicul conform programului Serviciului ADP
- Întocmește documentația privind prețul locuinței și contractelor de vânzare cumpărare și calculează rate conform Legii 61/1990 și a Legii 112/1995;
- Sprijină cetățenii în vederea înființării Asociațiilor de proprietari;
- Este membru în comisia de atestare a administratorilor de imobile la asociațiile de proprietari;
- Exerciță control financiar-contabil și de gestiune la Asociațiile de proprietari;
- Îndrumă și sprijină Asociațiile de proprietari în vederea respectării legislației în vigoare: Legea nr. 230/2007, H.G. 1588/2007, O.U.G. 174/2002, Legea nr. 211/2003, H.G. 1735/2006;
- Îndrumă și sprijină Asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominii;
- Organizează întâlniri cu președinții și administratorii asociațiilor de proprietari;
- Identifică datoriile asociațiilor de proprietari către S.C. Activitatea Goscom S.A., demarează acțiuni de recuperare a acestora concomitent cu exercitarea controlului financiar-contabil asupra activităților asociațiilor de proprietari;
- Inventariază problemele Asociațiilor de proprietari - situația debitelor, execuția lucrărilor de întreținere și reparații curente etc, și luarea măsurilor necesare pentru soluționarea acestora;
- Îndeplinește orice alte sarcini, în limita de competență, primite de la conducerea Primăriei sau de șefii ierarhici, precum și orice alte obligații prevăzute de lege;
- Verifică periodic locuințele sociale și închiriate;
- Controlează menținerea și îmbunătățirea potențialului existent al naturii din apropierea condominiilor;
- Asigură relațiile cu publicul conform programului Serviciului ADP;
- Calculează cheltuielile comune (apa, canal, gaz, energie electrică) pentru chiriașii de la Spitalul vechi, Policlinica veche, Dispensar Micro II, Blocurile ANL din str. Pricazului - lunar;
- Calculează documentația vânzării locuințe;
- Gestionează activitatea persoanelor care prestează munca în folosul comunității;
- Primește și înregistrează corespondența pentru serviciul ADP;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici transmise de conducerea Primăriei.
- Inspectează apartamentele proprietate personală pentru verificarea stării de igienă și pentru controlul stării instalațiilor proprii apartamentelor și celor de folosință comună în vederea prevenirii și înlăturării defecțiunilor și risipei de utilități.
- Îndrumă și controlează personalul angajat al Asociației cu privire la îndeplinirea sarcinilor de serviciu: ia măsurile prevăzute de normele legale.
- Participă la ședințele Adunării generale ale proprietarilor, ori de câte ori este nevoie.

## **b. Compartimentul Tehnic - Investiții**

**Art. 57.** Compartimentul Tehnic - Investiții îndeplinește următoarele atribuții:

- Controlează cantitativ și calitativ, lucrările de reparații și investiții;
- Urmărește întocmirea cărți tehnice a construcției;
- Urmărește obținerea avizelor legale la documentațiile tehnice;
- Transmite către concesionarul serviciului apa – canal, lista cu mijloacele fixe în vederea preluării lor în exploatare după efectuarea recepției lucrărilor;
- Verifică și confirmă situațiile de lucrări în vederea efectuării plăților și răspunde de corectitudinea efectuării acestora;
- Pregătește documentele legate de recepția lucrărilor la terminarea lor și la recepția finală;
- Participă la verificarea calității lucrărilor, la principalele faze de execuție stabilite prin normele tehnice și semnează procesele verbale;
- Participă la întocmirea programului anual de execuție a lucrărilor și reparațiilor;
- Întocmește listele și fișele lucrărilor de investiții;
- Întocmește și transmite trimestrial la Consiliul Județean, Statistica, situația realizării investițiilor;
- Acordă răspunsuri în vederea soluționării în termen legal a problemelor repartizate;
- Întocmește rapoarte, note, adrese, referate, răspunzând pentru exactitatea și corectitudinea datelor consemnate;
- Colaborează cu compartimente din cadrul instituției și cu alte instituții pentru soluționarea operativă a problemelor legate de specificul activității;
- Participă la recepția locuințelor construite în conformitate cu Legea locuinței nr. 114/1996 și Legii nr. 152/1998 privind înființarea A.N.L.;
- Ține evidența patrimoniului public și privat al C.L.O.;
- Verifică periodic starea fizică a căilor de comunicații, a semnelor de circulație și a mobilierului urban;
- Verifică starea fizică a clădirilor din patrimoniu public și privat;
- Execută măsurători, întocmește schițe și obține date tehnice despre obiectivele din patrimoniu;
- Întocmește și actualizează fișele de inspecție rezidențiale ale clădirilor, necesare în vederea evaluării patrimoniului;
- Participă la recepția obiectivelor executate ce vor face parte din patrimoniul public, semnează procesele verbale;
- Înregistrează corespondența și acordă răspunsuri în vederea soluționării în termen legal a problemelor repartizate;
- Asigură relația cu publicul;
- Verifică îndeplinirea sarcinilor privind salubritatea străzilor de către serviciul de gospodărire municipală.
- Răspunde de întocmirea demersurilor privind despăgubirea în cazul deteriorării unor bunuri publice cu asiguratorul și poliția municipală;
- Răspunde de afișarea la toate unitățile aparținând C.L., a instrucțiunilor de folosire a centralelor termice;
- Verifică consumurile lunare la utilități, ale unităților C.L. și face rapoarte de analiză;
- Întocmește lunar rapoarte pentru ședința C.L. privind stabilirea situației juridice a terenurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului Orăștie;
- Întocmește rapoarte privind concesionarea directă sau prin licitație publică, precum și vânzarea terenurilor solicitate de către cetățeni;
- Se ocupă de întabularea terenurilor;

- Pune la dispoziția birourilor/serviciilor informațiile și înscrisurile de care dispune, referitoare la inventarul ori administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat ale municipiului Orăștie, în vederea soluționării unor cereri;
- Colaborează și asigură consultanță altor servicii și birouri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Orăștie sau altor structuri aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Orăștie;
- Acționează pentru clarificarea regimului juridic al unor bunuri și întocmește documentația pentru includerea lor în evidența domeniului public sau privat al municipiului Orăștie;
- Asigură evidența, întreținerea și exploatarea bunurilor aflate în administrarea Consiliului Local al municipiului Orăștie.

### **c. Compartimentul Achiziții publice, contracte, concesiuni și închirieri**

**Art. 58.** Compartimentul Achiziții publice, contracte, concesiuni și închirieri are următoarele atribuții:

- Organizează procedurile de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări conform legii;
- Propune primarului spre aprobare componenta comisiilor de evaluare a ofertelor;
- Întocmește documentația de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate pe baza documentației aprobate;
- Întocmește formalitățile de publicitate, comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea, transmiterea documentației elaborate și prezentarea ofertei;
- Primește, înregistrează și păstrează ofertelor la procedurile organizate;
- Întocmește procesele verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Comunică către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
- Înregistrează contestațiile și comunicarea către cei implicați în proceduri și CNSC;
- Transmite rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor de drept;
- Întocmește situația privind restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- Încheie contractele de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărirea compartimentelor de specialitate (Direcția economică)
  - Întocmește programului anual de achiziții publice și aprobarea lui în Consiliul Local;
  - Gestionează baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate cu privire la firmele participante, rezultatele acestora și transmite către ANRMAP a situației privind atribuirea contractelor;
  - Transmite în SEAP a anunțurilor de atribuire a contractelor
  - Întocmește dosarul achiziției;
  - Elaborează rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local pentru atribuții specifice compartimentului de achiziții publice;
  - Rezolvă corespondența aprobată;
  - Exerciță și alte atribuții stabilite de către Directorul executiv sau șefii ierarhici superiori,
  - Asigură legalitatea conținutului contractelor încheiate în temeiul Legii nr.154/2012 privind regimul infrastructurii,
  - Întocmește Contractele de concesiune teren, conform legii
  - Asigură urmărirea îndeplinirii clauzelor contractelor de concesiune conform Legii nr. 219/1998 privind regimul concesiunilor în primul an de derulare, transmite contractele spre urmărire

și facturare a creanțelor la Serv ITL, asigură predarea – primirea terenului concesionat.

- Asigură urmărirea contractelor de concesiune în sensul întocmirii de acte adiționale și rezilierii acestora, după o verificare prealabilă:
  - a situației debitelor;
  - a situației de fapt pe teren;
  - a diferitelor aspecte sesizate de agenți economici, cetățeni sau alte compartimente din cadrul Primăriei;
- Asigură gestionarea bazei de date cu privire la toate contractele întocmite și/sau urmărite în cadrul serviciului;
- Asigură elaborarea raportului de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local pentru atribuțiile specifice Compartimentului Achiziții publice, contracte concesiuni și închirieri
- Asigură închirierea spațiilor cu altă destinație, conform legislației în vigoare;
- Asigură rezolvarea corespondenței repartizate;
- Exerciță și alte atribuții stabilite de către Directorul executiv adjunct sau șefii ierarhici superiori.
- Participă în colectivul de arhivare anuală a documentelor din cadrul Direcției Tehnice;

#### **d. Compartimentul Infrastructură urbană**

**Art.59.** Compartimentul Infrastructură urbană îndeplinește următoarele atribuții:

- Propune și întocmește bugetul privind cheltuielile necesare capitolului zone verzi;
- Transmite către compartimentul achiziții publice propunerile pentru planul anual de achiziții publice activitatea de zone verzi;
  - Asigură înlocuirea planului anual de lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă pentru beneficiarii L 416/2004 și a documentației necesare pentru inițierea proiectului de hotărâre de consiliu;
  - Asigură întocmirea programului anual de plantare și stabilirea necesarului de material dendrologic și floricol;
  - Asigură centralizarea cererilor privind necesarul de material dendrologic pentru acțiunea de plantare de primăvară cu asociațiile de proprietari;
  - Urmărește respectarea obligațiilor contractuale privind contractele de întreținere zone verzi;
  - Urmărește corectitudinea operațiilor de tăiere, toaletare și corecție la arbori, cu respectarea termenelor contractuale;
  - Verifică calitativ, materialul dendrofloricol ce urmează a fi plantat;
  - Verifică cantitatea și calitatea lucrărilor înscrise în procesele verbale de recepție;
  - Verifică lucrările de dezinsecție și dezinsecție a zonelor verzi;
  - Verifică prezența zilnică și lucrările efectuate de către persoanele care solicită venitul minim garantat și prestează munca în folosul comunității conform legii 416/2001;
  - Repartizează și verifică lucrările de zone verzi efectuate de către contravenienții care au de executat muncă în folosul comunității;
    - Urmărește executarea lucrărilor de întreținere și reparații a sistemului de iluminat public;
    - Verifică citirile lunare și periodice ale indecșilor grupurilor de măsură și control al SIP;
    - Verifică situațiile de lucrări și facturile privind consumul de energie al SIP;
    - Urmărește consumurile de energie electrică către terți pentru evenimente social-culturale și transmite date către Direcția economică pentru facturare;
    - Preia și transmite către concesionarul SIP date privind avariile din sistem;
    - Asigură planul de pavoazare și urmărește funcționarea instalațiilor de iluminat

ornamental cu ocazia sărbătorilor de iarnă;

- Asigură primirea, verificarea în teren și redactarea răspunsurilor pentru petenți
- Transmite către compartimentul achiziții necesarul de lucrări pentru întocmirea planului anual de achiziții publice;
- Asigură securitatea și sănătatea în muncă conform prevederile legii nr. 319/2006, pentru aparatul de specialitate al primarului, Casa de cultură, Biblioteca, Serviciul public de asistență socială;
- Exerciță și alte atribuții stabilite de către Directorul executiv sau șefii ierarhici superiori;

#### **e. Compartimentul Autorizări si acorduri**

**Art.60.** Compartimentul Autorizări și acorduri funcționează în subordinea directă a șefului de serviciu Administrarea Domeniului Public și Privat și îndeplinește următoarele atribuții:

- Autorizează activitatea agenților economici în Municipiul Orăștie;
- Autorizează activitatea de transport în regim de taxi în Municipiul Orăștie;
- Autorizează ocuparea domeniului public de către agenții economici;
- Răspunde în termen legal corespondenței repartizate spre rezolvare și notelor de audiență;
- Ține evidența declarațiilor pentru unitățile de alimentație publică;
- Respectă regulile și normele de comerț și prestări servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- Verifică și soluționează, în condițiile legii, actele primite în vederea efectuării activității de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- Colaborează cu instituțiile statului și cu persoane juridice;
- Îndeplinește orice atribuții repartizate de conducerea primăriei.

#### **f. Compartimentul Relația cu școlile, liceele si spitalul**

**Art. 61.** Compartimentul Relația cu școlile, liceele si spitalul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Asigură legătura între autoritățile publice locale și școli, licee și spital în vederea realizării de proiecte și acțiuni comune.
- Participă la elaborarea unor proiecte de hotărâri și întocmește rapoarte de specialitate pentru aprobarea acestora de către Consiliul Local.
- Soluționează petițiile cu privire la asistența medicală din unitățile sanitare din domeniul său de componentă,
- Asigură relația cu publicul

#### **A2. Compartimentul Informatică**

**Art.62.** Compartimentul Informatică îndeplinește următoarele atribuții:

- Administrează rețeaua de calculatoare a primăriei;
- Realizează primul nivel de intervenție la echipamentele de calcul din dotarea primăriei, verifică sesizările privind disfuncționalitatea acestora, le rezolvă acolo unde este de competența sa, apelează la serviciile de garanție și post garanție sau la serviciile firmelor specializate care trebuie să rezolve impasul tehnic apărut;

- Contribuie la stabilirea necesarului de tehnică de calcul și propune noi achiziții;
- Realizează instalarea /reinstalarea /întreținerea /devirusarea sistemelor de operare și a altor programe de aplicație pe calculatoarele existente în rețeaua primăriei;
- Supervizează funcționarea corectă a aplicațiilor informatice instalate pe calculatoarele primăriei, intervenind efectiv în remedierea defecțiunilor, acolo unde este posibil sau contactează firmele specializate, dacă există contract de service cu acestea, pentru soluționarea cât mai rapidă a problemelor apărute;
- Realizează aplicații informatice noi, la cererea expresă a compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei, în colaborare cu personalul de specialitate al acestora și în conformitate cu legislația existentă;
- Acordă consultanță de specialitate personalului primăriei în utilizarea aplicațiilor;
- Contribuie la stabilirea necesarului de aplicații informatice, care să corespundă reglementărilor legale și care să îndeplinească criteriile de funcționalitate cerute de compartimentele implicate în utilizarea acestora;
- Realizează inventarierea licențelor software existente și face propuneri pentru achiziția de noi licențe, asigurându-se respectarea prevederilor legale ale legii nr.8/1996 privind drepturile de autor, cu modificările și completările ulterioare;
- Administrează pagina de internet a primăriei (vizibilă la adresa <http://orastie.info.ro>) și a conturilor de poștă electronică (e-mail) deschise pe domeniul [orastie.info.ro](http://orastie.info.ro);
- Publică pe site-ul propriu al primăriei (de la adresa <http://orastie.info.ro>) informațiile furnizate de compartimentele de specialitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Instalează /reinstalează/ monitorizează programele antivirus pe calculatoarele din rețeaua primăriei și supervizează funcționarea corectă a acestora;
- Contribuie la stabilirea de norme și proceduri interne privind asigurarea securității datelor, a confidențialității și siguranței în utilizarea sistemului informatic al primăriei;

### **A3. Compartimentul Integrare Europeană**

**Art. 63.** Compartimentul Integrare Europeana este subordonat direct directorului executiv adjunct și are următoarele atribuții specifice:

- Înregistrează adresele, solicitările, propuneri, invitații înaintate de instituții internaționale sau persoane din afara țării.
- Realizează acțiuni sau evenimente cu specific internațional: participări concursuri, seminarii, conferințe, simpozioane, congrese, expoziții.
- Ține corespondența cu orașele cu care municipiul Orăștie are înfrățiri.
- Se documentează cu privire la extinderea relațiilor de cu alte orașe din Europa sau din lume.
- Arhivează documentele trimise și primite.
- Întocmește adrese oficiale către localitățile cu care Orăștie are încheiate acorduri de înfrățire.
- Asigura corespondența externă a Primăriei Municipiului Orăștie aferentă domeniului de activitate.
- Oferă informații pentru actualizarea paginii web a Primăriei Orăștie privind relațiile internaționale ale instituției și proiectele cu finanțări nerambursabile implementate.
- Întocmește materiale de sinteză în limbi străine pe baza datelor furnizate de compartimentele de specialitate.
- Redactarea unei reviste anuale privind activitățile desfășurate la nivelul municipiului, în scopul obținerii celei mai înalte distincții europene: Premiul Europei.

- Se documentează permanent cu privire la finanțările nerambursabile active pentru atragerea de fonduri externe.
- Participa frecvent la seminarii de formare și informare privind accesarea de fonduri nerambursabile și seminarii privind implementarea proiectelor finanțate cu fonduri externe.
- Implementează proiecte finanțate cu fonduri externe nerambursabile.
- Elaborează periodic situații privind stadiul implementării proiectelor cu finanțări externe nerambursabile.

## **B. COMPARTIMENTUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI CADASTRU IMOBILIAR**

**Art.64.** Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Cadastru imobiliar este condus de arhitectul-sef și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- Convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- Întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- Urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- Organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
- Coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa asigurând informarea și consultarea populației diferențiat în funcție de amploarea și de importanța documentației de amenajare a teritoriului sau de urbanism.
- Participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- Avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- 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;
- 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;
- Întocmește rapoarte de specialitate în vederea aprobării unor planuri urbanistice;
- Tine 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.

#### **4.COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN**

**Art.65.** Compartimentul Audit Public Intern este subordonat direct Primarului municipiului Orăștie exercită o funcție distinctă, obiectivă și independentă, menită să dea asigurări și consiliere pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice și să perfecționeze activitățile din cadrul Primăriei.

Auditul Public Intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în Primărie, inclusiv asupra activităților instituțiilor subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice precum și la evaluarea sistemului de control intern/managerial.

Compartimentul Audit Public Intern are următoarele atribuții:

- Elaborează norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit
- public intern
- Elaborează Proiectul planului anual de audit public intern, Planul de audit intern și Planul de consiliere
- Efectuează misiunile prevăzute în Planul anual de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primăriei sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Raportează asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit, prin intermediul Raportului de Audit, elaborat după finalizarea misiunilor de audit;
- Elaborează Raportul anual de audit public intern pe care îl transmite Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice - Timișoara
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat primarului.
- Informează Uniunea Centrală de Armonizare a Auditului Public Intern/organul ierarhic superior despre recomandările neînsușite și despre eventualele consecințe ale acestora;

Activitatea de audit public intern se desfășoară cu respectarea normelor prevăzute în Carta auditului intern și în Codul privind conduita etică a auditorului intern.

## 5. COMPARTIMENTUL CABINETUL PRIMARULUI

**Art.66.** Prin acest compartiment, se asigură consilierea Primarului privind probleme punctuale, misiuni determinate, evaluări și sinteze , prin următoarele atribuții:

- Asigură legătura între autoritățile publice locale și ONG-uri în vederea realizării de proiecte și acțiuni comune.
- Asigură legătura cu agenți economici, asociații patronale și profesionale în vederea realizării de proiecte și acțiuni comune desfășurate în interesul comunității.
- Întocmește rapoarte, sinteze, note informative, la cererea Primarului.
- Asigură colaborarea cu Asociațiile municipale.
- Redactează corespondența la cererea Primarului
- Răspunde solicitărilor, sugestiilor și sesizărilor venite din partea cetățenilor municipiului Orăștie.
- Asigură materialele de promovare a imaginii municipalității în relațiile cu diferiți colaboratori interni și externi.
- Pregătește și organizează conferințele de presă ale Primarului.
- Asigură relația de colaborare cu mass-media locală, județeană, națională.
- Redactează și transmite scrisori de felicitare din partea Primarului, cu ocazia diferitelor sărbători sau aniversări.
- Participă la elaborarea unor proiecte de hotărâri și întocmește rapoarte de specialitate pentru aprobarea acestora de către Consiliul Local.
- Asigură respectarea Legii 544 din 2001 cu privire la liberul acces la informațiile de interes public și asigură păstrarea confidențialității pe problemele specifice acestei activități.
- Asigură măsurile și condițiile de desfășurare a manifestărilor culturale – artistice organizate anual de către Primăria și Consiliul local al Orăștie.
- Întocmește zilnic dosare de presă (revista presei).

În exercitarea atribuțiilor care îi revin, colaborează cu următoarele instituții:

- a) Asociația Municipiilor din România
- b) Consiliul Județean Hunedoara
- c) Instituția Prefectului - județul Hunedoara
- d) Inspectoratul de Poliție al Județului Hunedoara
- e) Inspectoratul Județean de Jandarmi Hunedoara
- f) Inspectoratul pentru Situații de Urgență Hunedoara
- g) Poliția Municipiului Orăștie
- h) Detașamentul pentru Situații de Urgență Orăștie
- i) Spitalul Municipal Orăștie
- j) Asociații și ONG-uri implicate în activități culturale – sportive, voluntariat, acțiuni umanitare etc.

## 6. COMPARTIMENTUL PROTECȚIE CIVILĂ

**Art. 67.** Compartimentul Protecție Civilă funcționează în subordinea directă a Primarului și îndeplinește următoarele atribuții:

- Întocmește Planul cu principalele activități de protecție civilă
- Întocmește Planul de pregătire a populației pe linie de Protecție Civilă.
- Întocmește documentele Comitetului Local pentru Situații de Urgență
- Întocmește documentele Grupei de prevenire PSI
- Întocmește documentele Serviciului Voluntar pentru Situații de urgență partea de

prevenire

- Întocmește necesarul de cheltuieli pentru bugetul anual
- Întocmește Catalogul local de clasificare din punct de vedere al Protecției civile pe tipuri

de risc

- Întocmește Planul de analiză și acoperire a riscurilor
- Întocmește Planul de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteo periculoase,

accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale

- Întocmește Planul de evacuare în Situații de Urgență
- Întocmește Planul de evacuare în situații de Conflict armat
- Întocmește Planul de apărare în situația producerii seismelor și a alunecărilor de teren
- Întocmește Planul de apărare împotriva incendiilor
- Întocmește documentele Comitetului antiiepizootic
- Întocmește documentele Comandamentului de iarnă
- Execută controale la agenții economici și Instituțiile publice din municipiu pe linie de PSI
- Dotează cu mijloace de stingere a incendiilor clădirile din proprietatea Primăriei
- Verifică periodic mijloacele de stingere a incendiilor și schimbarea încărcăturii la unitățile

subordonate

- Întocmește Planurile de evacuare la incendii în clădirile din proprietatea Primăriei
- Verifică hidranții existenți, propune repararea sau înlocuirea și crearea de noi poziții de

hidranți unde este necesar

- Execută controale periodice la gospodăriile populației pe linie de PSI, constată și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de actele normative în vigoare pe această linie

- Reactualizează periodic componenta membrilor grupei de prevenire PSI
- Întocmește documentele Carnetului de mobilizare
- Întocmește documentele pentru rechiziții conform Legii 132/1997
- Întocmește situația spațiilor de depozitare, hrana și cazare la război și Situații de Urgență
- Ridică corespondența clasificată la nevoie
- Păstrează documentele clasificate pe care le deține
- Întocmește în funcție de necesități situații și rapoarte către eșaloanele superioare

(Consiliul județean, Prefectura, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Oficiul de gospodărire a apelor Deva și altele).

- Îndeplinește alte sarcini trasate de către conducerea Primăriei, ISU Deva, și HCL pe linie de protecție civilă, situații de urgență, mobilizare, paza și ordine publică.

## **CAPITOLUL IV**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 69.** 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, Instituției prefectului și tuturor celor interesați, după efectuarea controlului de legalitate;
- Înregistrează și ține evidența hotărârilor Consiliului Local;
- Efectuează operațiunile necesare arhivării și păstrării permanente a hotărârilor Consiliului local și a dosarelor ședințelor;
- Îndosarierea documentațiilor dezbătute în ședință, a procesului verbal, numerotarea paginilor dosarelor, întocmirea opis-urilor, 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.70.** 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.71.** Selectarea, numirea, avansarea, perfecționarea și salarizarea funcționarilor publici se face potrivit pregătirii profesionale, competenței și legislației în vigoare;

**Art.72.** 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.73.** Prevederile prezentului regulament se va reactualiza cu alte dispoziții cuprinse în acte normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia, ori de câte ori se va impune, prin Hotărârea Consiliului Local.

**Art.74.** Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Orăștie, indiferent de funcția ce o deține, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

**Art.75.** Directorii executivi, șefii de servicii și compartimente vor întocmi fișele posturilor și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului, cu avizul șefului ierarhic superior;

**Art.76.** În fișele posturilor vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere, cât și ale celor de execuție privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor;

**Art.77.** În desfășurarea activității, direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, vor întreține relații funcționale cu Instituția Prefectului - Județul Hunedoara, organele centrale ale administrației publice și instituțiile specializate. Comunicările de organelor centrale vor fi aduse la cunoștința conducerii primăriei.

**Art.78.** (1) Toți directorii executivi, șefii de servicii și birouri vor studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat. În acest sens directorii executivi, șefii de servicii, și birouri:

- Vor analiza periodic și vor răspunde de modul în care se realizează implementarea Sistemului de control intern managerial la nivelul activității pe care o coordonează.

- Sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informând conducerea primăriei.

- Colaborează permanent între ei, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștința șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;

- Asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul direcțiilor, serviciilor pe care le conduc;

- Informează operativ conducerea primăriei asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia;

(2) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale;

(3) Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine șefului de compartiment în cauză, împreună cu angajații care au aceste bunuri în fișele de inventar;

(4) Întregul personal al aparatului de specialitate al primarului are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, în vigoare, statutul funcționarilor publici, codurile de conduită și Regulamentul Intern;

**Art.79.** Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentul Intern.

**Art.80.** Salariații sunt obligați să studieze și să cunoască legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu – directorii executivi, șefii de servicii și birouri vor repartiza salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând fișele posturilor ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și

Funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Orăștie.

**Art.81.** Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiilor de disciplină constituite în conformitate cu Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind Statutul funcționarilor publici – pentru funcționarii publici și respectiv Legea nr.53/2003 Codul Muncii, republicată, pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă.

**Art.82.** Directorii executivi, șefii de servicii și birouri participă la ședințele în plen ale Consiliului Local și la comisiile de specialitate ale acestuia pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

**Art.83.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Orăștie nr.56/2014 și intră în vigoare la data de 01 mai 2014, dată până la care va fi comunicat tuturor angajaților Primăriei Municipiului Orăștie.

Președinte de ședință,  
ing.Petre Radu Onuț

Contrasemnează,  
Secretar,  
jr.Teodor Iordan