ROMANIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
ORAȘUL PETRILA
P R I M A R

**DISPOZIȚIA nr. 344 din 12 noiembrie 2020**
**privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului oraşului Petrila**

Primarul oraşului Petrila;

Având in vedere referatul nr. 32168 /2020 al Compartimentului Resurse Umane, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului orasului Petrila;

În baza HCL nr.125/2020 privind aprobarea reorganizarii aparatului de specialitate al Primarului oraşului Petrila, organigramei şi statul de funcţii;

În temeiul dispozitiilor art. 154 alin. (2) si alin. (3), art.155 alin. (1) lit.e, alin.(2) lit.b), art.196 alin. (1) lit. b), art.197 alin. (4), art.243 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

**D I S P U N E :**

**Art.1**. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului oraşului Petrila, conform anexei care face parte integrantă din aceasta dispozitie.

**Art. 2** Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare va fi adus la cunoştinţă, sub semnătură, funcţionarilor publici şi personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului orasului Petrila.

**Art. 3** Prezenta dispoziţie va fi dusă la îndeplinire de compartimentul resurse umane referitor la aplicarea art. 2 precum şi de ţoti funcţionarii/salariaţii din structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Petrila, în ceea ce priveşte aplicarea prevederilor art. 1 din prezenta dispoziţie.

**Art.4.** - Prezenta dispoziţie poate fi contestată conform procedurii şi termenelor prevăzute de Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art.5.** - Prezenta dispoziţie se comunica Institutiei Prefectului Judetul Hunedoara, Compartimentului resurse umane şi structurilor organizatorice din cadrul aparatului de specialitate.

**Oraşul Petrila, 12 noiembrie 2020**

**PRIMAR,**
**Vasile JURCA**

**Contrasemneaza,**
**Secretar General**
**Adriana-Elena DĂIAN**

**Anexa la Dispozitia nr. 774 /2020**

# REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAŞULUI PETRILA

**PRIMAR,**
**Vasile JURCA**

**Contrasemneaza,**
**Secretar General**
**Adriana Elena DĂIAN**

# REGULAMENTUL
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAŞULUI PETRILA

## CAP.I. DISPOZIŢII GENERALE

**Art.1.** Administraţia publică în unităţile administrativ-teritoriale se organizează şi funcţionează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, legalităţii şi al consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor locale de interes deosebit.

**Art.2.** Primăria Oraşului Petrila este structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorităţii deliberative şi dispoziţiile autorităţii executive, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului şi aparatul de Specialitate al primarului.

**Art.3.** Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

**Art.4**. Compartimentele funcţionale din cadrul aparatului propriu de specialitate pot fi înfiinţate, restructurate sau desfiinţate prin hotărârea Consiliului Local, în funcţie de necesităţi şi de specificul activităţii, în limita mijloacelor financiare de care se dispune.

**Art.5**. Compartimentele funcţionale din cadrul aparatului propriu îşi desfăşoară activitatea pe teritoriul oraşului Petrila, potrivit competenţelor stabilite prin prezentul regulament şi prin actele normative ce reglementează activitatea din administraţia publică locală.

**Art.6**. Structura organizatorică şi numărul de posturi din aparatul propriu sunt prevăzute în Organigrama şi Statul de funcţii.

**Art.7**. Conducerea fiecărei direcţii este asigurată de un director executiv care are în subordine şefii de servicii, şefii de birouri şi coordonatorii celorlalte compartimente, conform organigramei.

**Art.8.** Programul de lucru al personalului din cadrul aparatului propriu al primarului este stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară.

**Art.9**. Funcţionarii publici, precum şi personalul contractual din aparatul propriu al primarului răspund după caz, disciplinar, administrativ, material, civil sau penal pentru faptele săvârşite în excercitarea atribuţiilor ce le revin.

**Art.10.** Primarul va putea stabili şi alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament.

## CAPITOLUL II
## ATRIBUTII ŞI RESPONSABILITĂŢI COMUNE ALE PERSONALULUI CU FUNCTII DE CONDUCERE ŞI ALE PERSONALULUI CU FUNCŢII DE EXECUŢIE

**Art.11.** Atribuţii şi responsabilităţi comune personalului cu funcţii de conducere:

1. Conduc organizează, coordonează şi răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
2. Stabilesc obiectivele specifice şi indicatorii de perfomanţă ale direcţiei/serviciului/biroului/ compartimentului (după caz);
3. Elaborează /revizuiesc fişele de post şi evaluează performanţele profesionale conform competenţelor.
4. Actualizeaza fisele postului anual , ori de cate ori se impune, iar [n situatia actulaizarii ROF-ului, in termen de 30 de zile de la data aprobarii;
5. Formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare pentru structura pe care o coordonează;
6. Răspund de aducerea la cunoştinţă întregului personal din subordine a Regulamentului Intern şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a tuturor măsurilor /deciziilor conducerii Primăriei Orașului Petrila, care au implicaţii asupra personalului din subordine;
7. Repartizează personalului din subordine corespondenţa şi lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
8. Răspund de soluţionarea curentă a problemelor, verifică şi semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
9. Stabilesc măsurile necesare pentru cunoaşterea şi aplicarea legilor şi dispoziţiilor primarului şi hotărârilor consiliului local, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
10. Urmăresc respectarea normelor de conduită şi disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
11. Monitorizează zilele de concediu de odihnă şi prezenţa în instituţie pentru personalul din subordine şi deplasarea acestuia în afara entităţii;
12. Redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, delegatii;

13. Îşi dă acordul cu privire la detaşarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecţionarea, personalului pe care îl coordonează, precum şi propune sancţionarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă şi la termen a sarcinilor de serviciu în limita competenţelor legale;
14. Răspund de creşterea gradului de competenţă profesională şi de asigurarea unui comportament corect în relaţiile cu cetăţenii, în scopul creşterii prestigiului funcţionarului public şi a celorlalţi angajaţi ai primăriei;
15. Analizează şi sprijină propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine propun şi, după caz iau măsuri în vederea îmbunătăţirii activităţii din cadrul structurii pe care o coordonează;
16. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspund cu promptitudine la solicitările acestora;
17. Elaboreaza proiecte de hotărâri, ce intră în sfera de competenţă a structurii pe care o coordonează, asigură fundamentarea acestora în condiţiile legii, le prezintă spre verificare şi avizare Compartimentului juridic-contencios, si CFP dupa caz, propun iniţierea de către primar a acestora şi intocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susţine în comisiile de specialitate ale consiliului local proiectele propuse, participă la şedinţele consiliului local în care sunt dezbătute proiectele propuse;
18. Participă la şedinţele ordinare ale consiliului local;
19. Intocmesc rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de la alte compartimente dar pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuţii din aria lor de competenţă;
20. Elaboreaza proiecte de dispozitii ce intra in sfera de competenta a structurii pe care o coordoneaza, asigură fundamentarea acestora, in conditiile legii, le prezintă spre verificare şi avizare Compartimentului juridic-contencios, dupa caz si CFP, şi le inainteaza primarului in vederea emiterii acestora;
21. Asigură şi răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul şi păstrarea actelor şi documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
22. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
23. Propun achiziţii de produse / lucrări / servicii în condiţiile de eficienţă, eficacitate şi economicitate;
24. Intocmesc notele de fundamentare din care să reiasă nevoile de identificare la nivel de structura ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziţie;
25. Intocmesc referatele de necesitate precum şi toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achiziţiilor Publice şi demararea unei proceduri de achiziţie publică;

26. Desemnează membrii în comisiile conform competentelor;
27. Asigură întocmirea /elaborarea/ actualizarea Procedurilor Operaţionale / de Sistem de la nivelul structurii precum şi implementarea standardelor de control intern managerial şi urmăreşte ca întreg personalul din subordine să le cunoască şi lă le respecte;
28. Asigură întocmirea / elaborarea/ actualizarea Registrului Riscurilor şi a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;
29. Desemneaza inlocuitor pentru situatiile in care nu este la serviciu (concedii de odihna, concedii fara plata, concedii medicale, delegatii);
30. Desfăşoară activităţi în diverse comisii constituite la nivelul instituţiei , în care a fost desemnat;
31. Intocmeste rapoarte, informari, si le prezinta primarului sau consiliului local dupa caz;
32. Respecta normele privind sanatatea si securitatea in munca;
33. Reprezintă şi angajează structura organizatorică numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i-a fost încredinţat de către conducere;
34. Răspunde contravenţional administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce le revin.

**Art.12** Atribuţii şi responsabilităţi comune personalului de execuţie

1. Se informează cu privire la modificările /completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care işi desfăşoară activitatea precum şi a oricăror acte normative specifice activităţii acesteia;
2. Clasează şi arhivează potrivit legislaţiei în vigoare, instructiunilor si procedurii operationale documentele gestionate;
3. Personalul din structurile subordonate direct primarului, elaboreaza proiecte de hotărâri, ce intră în sfera de competenţă, potrivit fisei postului, asigură fundamentarea acestora în condiţiile legii, le prezintă spre verificare şi avizare Compartimentului juridic-contencios, si CFP dupa caz, propun iniţierea de către primar a acestora şi intocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susţine în comisiile de specialitate ale consiliului local proiectele propuse, participă la şedinţele consiliului local în care sunt dezbătute proiectele propuse;
4. Personalul din structurile subordonate direct primarului intocmeste rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de la alte compartimente dar pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuţii din aria lor de competenţă, stabilita prin fisa postului;
5. Personalul din structurile subordonate direct primarului, elaboreaza proiecte de dispozitii ce intra in sfera de competenta conform fisei postului, asigură fundamentarea acestora, in conditiile legii, le prezintă spre verificare şi avizare

Compartimentului juridic-contencios, dupa caz si CFP, şi le inainteaza primarului in vederea emiterii acestora;
6. Respectă normele de conduită profesională;
7. Răspunde de exercitarea atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
8. Răspunde de legalitatea şi corectitudinea actelor întocmite în baza fişei postului şi a dispoziţiilor legale;
9. intocmeşte rapoarte cu privire la activităţile desfăşurate;
10. Semnalează conducerii entităţii orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii;
11. Colaborează şi conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promtitudine la solicitările acestora;
12. Intocmeşte, actualizează şi asigură implementarea Procedurilor Operaţionale / de Sistem ( după caz) în cadrul compartimentului;
13. Intocmeşte Registrul Riscurilor şi documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern managerial, în cadrul compartimentului;
14. Participă la întocmirea propunerilor bugetare a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
15. Răspund pentru documentele întocmite;
16. Desfăşoară activităţi în diverse comisii constituite la nivelul instituţiei , în care a fost desemnat;
17. Utilizează cu responsabilitate şi numai în interesul serviciului, aparatura şi mijloacele tehnice din dotare;
18. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituţiile cu care colaborează;
19. Indeplineşte orice alte atribuţii date către superiorii ierarhici sau de către primar,care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile compartimentului din care fac parte ;
20. Respecta normele privind sanatatea si securitatea in munca;
21. Reprezintă şi angajează structura organizatorică numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i-a fost încredinţat de către conducere;
22. Ţine evidenţa comunicărilor şi corespondenţa.

## CAP.III. ATRIBUŢIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI ŞI SECRETARULUI GENERAL

### Art.13. Primarul oraşului Petrila

(1)Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a

hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii.
(2)Primarul conduce instituţiile publice de interes local, precum şi serviciile publice de interes local.
(3)Primarul participă la şedinţele consiliului local şi are dreptul să îşi exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum şi de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor iniţiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al şedinţei.
(4)Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie.

**Art. 14** Atribuţiile primarului
(1)Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:
a)atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;
b)atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;
c)atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;
d)atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;
e)alte atribuţii stabilite prin lege.
(2)În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:
a)îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;
b)îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;
c)îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.
(3)În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:
a)prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unităţii administrativ-teritoriale în condiţiile legii;
b)participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;
c)prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;
d)elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.
(4)În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:
a)exercită funcţia de ordonator principal de credite;

b)întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;
c)prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;
d)iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;
e)verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.
(5)În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:
a)coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;
b)ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;
c)ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7) din Codul Administrativ;
d)ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7) din Codul Administrativ, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;
e)numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
f)asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;
g)emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;
h)asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.
(6)Primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare.
(7)Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.

(8)Numirea conducătorilor instituţiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor şi criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condiţiile Codului Administrativ.

**Art. 15**: Atribuţiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1)În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în comuna, în oraşul sau în municipiul în care a fost ales.

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

**Art. 16**: Delegarea atribuţiilor

(1)Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

(2)Dispoziţia de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuţiile delegate şi limitele exercitării atribuţiilor delegate, sub sancţiunea nulităţii. Dispoziţia de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuţiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuţiile.

(3)Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) exercită pe perioada delegării atribuţiile funcţiei pe care o deţine, precum şi atribuţiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuţiilor.

(4)Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârşite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuţii. În exercitarea atribuţiilor sale primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi celalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din localitate, precum şi cu consiliul judeţean.

**Art.17.** Viceprimarul Oraşului Petrila este ales din rândul consilierilor, prin votul secret al majorităţii acestora.

**Art.18.** Viceprimarul este subordonat Primarului si inlocuitorul de drept al acestuia.

**Art.19.** Exercită atribuţii delegate de primar în condiţiile dispoziţiile OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare

**Art.20.** Coordoneaza activitatea Compartimentului cultura, sport, turism şi a Compartimentului Corp Control Comercial şi Autorizare transport local aflate in subordine.

**Art.21.** În caz de vacanţă a funcţiei de primar, ori în caz de suspendare din funcţie a acestuia, atribuţiile sale vor fi exercitate de către viceprimar, conform dispoziţiilor OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art.22. Secretarul general al UAT oraşul Petrila** este funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau ştiinţe politice, ce asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora.

**Art.23.** Secretarul general îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

1.Avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului şi hotărârile consiliului local;

2. Participă la şedinţele consiliului local;

3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;

4. Coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;

5.Asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la pct.1;

6.Asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;

7.Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

8.Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte oraşul Petrila;

9. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;

10. Efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali;

11. Numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă;

12. Informează preşedintele de şedinţă cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
13. Asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
14. Urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din OUG 57/2019; informează preşedintele de şedinţă cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
15. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii administrativ-teritoriale;
16. Alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.
17. Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) din OUG 57/2020, secretarul general îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.
18. Acorda sprijin, impreuna cu compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate, initiatorilor de proiecte de hotarare la elaborarea acestora,
19. Asigura comunicarea hotararilor consiliului local si dispozitiilor primarului prefectului, în termenele prevăzute de lege;
19. Asigura inregistrarea comunicarilor efectuate intr-un registru special destinat acestui scop;
19. Asigura aducerea la cunostinta publica a hotararile cu caracter normativ ;
20. Pune la dispozitie consilierilor, la cererea acestora, in termen de cel mult 20 de zile, informatiile necesare in vederea indeplinirii mandatului lor cu aprobarea primarului;
21. Aduce la cunostinta publica rapoartele de activitate ale consilierilor si viceprimaruui;
24. Asigura comunicarea catre autoritatile, institutiile si persoanele interesate a hotararilor consiliului local si dispozitiilor primarului, in termenul prevazut de legislatia in vigoare;
30. Participa la sedintele comisiei locale de fond funciar și asigura lucrarile de secretariat ale acesteia ;
32. Asigura preluarea si inregistrarea intr-un registru special a cererilor si altor documente probatorii pentru reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor agricole si a celor forestiere;
33. Asigura transmiterea cererilor si celorlalte documente insotitoare comisiei locale;
34. Asigura aducerea la cunostinta celor interesati a hotararilor comisiei judetene de fond funciar;

36. Primeste si transmite comisiei judetene contestatiile formulate de persoanele interesate, impreuna cu punctul de vedere al comisiei locale;
37. Participa la intocmirea situatiilor definitive privind persoanele fizice si juridice indreptatite sa li se atribuie teren;
38. Asigura inaintarea spre aprobare si validare comisiei judetene a situatiilor definitive impreuna cu documentatia necesara precum si punctul de vedere al comisiei locale;
39. Asigura arhivarea documentelor comisiei locale de fond funciar, conform prevederilor legale in vigoare;
40. Coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si de tinere la zi a registrului agricol;
41. Isi da acordul cu privire la modificarea datelor inscrise in registrul agricol;
42. Aduce la cunostinta publica dispozitiile legale privind registrul agricol;
43. Asigura comunicarea datelor centralizate catre Directia generala de statistica a judetului la termenele prevazute de actele normative in vigoare;
44. Urmareste evidenta certificatelor de producator agricol si a biletelor de adeverire a proprietatii animalelor, precum si modul de eliberare a acestor documente;
50. Avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de constructii
51. Asigura actualizarea listelor electorale permanente;
52. Sprijina pe primar in organizarea alegerilor locale si generale.

## CAP IV ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE

**Art.24** Compartimentele functionale sunt urmatoarele:
**A.In subordinea primarului:**
1. Serviciul intern de prevenire si protectia muncii ;
2. Compartiment audit intern
3. Direcţia economică cu următoarele compartimente:
   a. compartiment buget-contabilitate, salarizare;
   b. compartiment resurse umane;
   c. compartiment administrativ;
   d. serviciul impozite şi taxe locale;
   e. compartiment administrare taxa salubrizare
   f. compartiment asociaţii de proprietari şi fond locativ;
4. Arhitect sef la nivel de oras cu următoarele compartimente:
   a. Compartiment urbanism şi amenajarea teritoriului;
   b. Biroul patrimoniul domeniului public si cadastru
5. Serviciul Achizitii, Investiţii, Proiecte cu finanţare internaţională, Managementul calitatii cu următoarele compartimente:
   a. Compartiment incubator de afaceri

6. Serviciul voluntar pentru situaţii de urgenţă
7. Serviciul public de poliţie locala cu următoarele compartimente:
    a. Compartiment ordine publica
    b. Compartiment circulatie pe drumurile publice
    c. Compartiment disciplina in constructii si afisaj stradal si protectia mediului
    d. Compartiment activitati comerciale
    e. Compartiment evidenta persoanelor
    f. Compartiment dispecerat monitorizare si paza bunuri;
8. Compartiment protecţia mediului
9. Administrator public

**B.In subordinea viceprimarului:**
10. Compartiment cultura, sport, turism;
11. Compartiment Corp Control Comercial şi Autorizare transport local.

**C.In subordinea secretarului general:**
12. Compartiment Juridic Contencios
13. Compartiment aparat de lucru al Consiliului Local
14. Compartiment administratie publica si monitorizare proceduri administrative
15. Compartiment Agricol

**Art. 25** Regulamentul de organizare si functionare al Serviciului public Politiei Locale Petrila respectiv al Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta Petrila, se aproba prin hotarari ale consiliului local, în condiţiile reglementărilor specifice aplicabile acestor domenii.

**Art.26. Atributiile compartimentelor functionale:**

1. **Serviciul intern de prevenire si protectia muncii** – are ca principale atributii:

- Aplicarea si verificarea respectarii prevederilor legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca, conform prevederilor Legii nr.319/2006, cu modificarile si

completarile ulterioare, si ale H.G. nr.1425/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, la nivelul compartimentelor de munca din institutie;

- Identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/ echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/ posturi de lucru;
- Elaborarea, indeplinirea, monitorizarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;
- Elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii/intreprinderii, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru, si difuzarea acestora in intreprindere si/sau unitate numai dupa ce au fost aprobate de catre angajator;
- Propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor executate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului;
- Verificarea insusirii si aplicarii de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, a instructiunilor proprii, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca stabilite prin fisa postului;
- Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, in scris, a periodicitatii instruirii adecvate pentru fiecare loc de munca in instructiunile proprii, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea insusirii aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite;
- Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul intreprinderii si/sau unitatii;
- Asigurarea intocmirii planului de actiune in caz de pericol grav si iminent si asigurarea ca toti lucratorii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;
- Evidenta zonelor cu risc ridicat si specific;
- Stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de munca;
- Evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor; a posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare si a posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;

- Monitorizarea functionarii sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;
- Verificarea starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
- Efectuarea controalelor interne la locurile de munca, cu informarea, in scris, a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora.;
- Intocmirea rapoartelor si/sau a listelor prevazute de hotararile guvernului emise in temeiul art.51 alin (1) lit b) din legea nr.319/2006;
- Evidenta echipamentelor de munca si urmarirea ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de către lucratori a echipamentelor de munca;
- Identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru in intreprindere si intocmirea necesarului de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie, conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;
- Urmarirea intretinerii, manipularii si depozitarii adecvate a echipamentelor individuale de protectie si a inlocuirii lor la termenele;
- Participarea la cercetarea evenimentelor si intocmirea evidentelor conform competentelor prevazute la art.108-177 din HG 1425/2006;
- Elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucratorii din intreprindere si/sau unitate;
- Urmarirea realizarii masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;
- Colaborarea cu lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor, medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;
- Colaborarea cu lucratorii desemnati/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, in situatia in care mai multi angajatori isi desfasoara activitatea in acelasi loc de munca;
- Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;
- Propunerea de sancţiuni şi stimulente pentru lucrători, pe criteriul indeplinirii obligaţiilor şi atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- Evidenţa echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmarirea ca verificările şi/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie

efectuate la timp şi de catre persoane competente ori alte activitati necesare potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2008;

- Activităţile legate de supravegherea stării de sănătate a lucratorilor se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 şi 25 din legea 319/2006
- Evaluarea riscurilor cu privire la securitatea si sanatatea in munca a lucratorilor la nivelul unitatii, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specific.

2. **Compartiment audit intern** aflat în coordonarea şi subordinea directă a Primarului Oraşului Petrila, având ca atribuţii principale:

- elaborarea normelor metodologice specifice Primăriei orașului Petrila în care își desfășoară activitatea și entităților subordonate, cu avizul U.C.A.A.P.I. ( Unitatea Centrală de Amortizare pentru Auditul Public Intern);
- elaborează și respectă Carta auditorului intern;
- elaborarea planului strategic și a planului de audit public intern;
- efectuează misiuni de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- efectuează misiuni de audit de consiliere;
- este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit
- auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităților entităților subordonate cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
- elaborarea rapoartelor anuale care vor cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit public intern;
- prezintă conducerii instituției cazurile în care au fost constatate iregularități, posibile prejudicii sau prejudicii semnificative;
- informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum si despre consecințele acestuia;
- organizează elaborarea programului de asigurare și îmbunătățirea calității, sub toate aspectele activității de audit public intern;
- organizează introducerea și perfecționarea sistemului informațional pentru îmbunătățirea activității de audit public intern;
- desfăşurarea auditurilor ad-hoc, respectiv misiunilor cu caracter excepţional, necuprinse în planul anual de audit public;
- auditarea cel puțin o dată la trei ani a următoarelor activități:
    - angajamentele bugetare din care derivă direct sau indirect obligaţii de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

- plăţile asumate prin angajamente, inclusiv din fonduri comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităţii administrativ - teritoriale;
- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităţii administrativ - teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţe, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere şi control precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

**3. Direcţia economică** - aflată în subordinea şi coordonarea Primarului Oraşului Petrila, având în componenţă Compartimentul Buget – contabilitate, salarizare, Compartimentul Resurse Umane, Compartiment Administrativ şi Serviciul Impozite şi Taxe Locale.

Principalele atribuţii ale Direcţiei economice constau în întomirea bugetului local anual, distinct pentru venituri şi cheltuieli, asigură efectuarea operaţiunilor contabile, evidenţa patrimoniului local, ţine evidenţa personalului.

**a. Compartimentul Buget – contabilitate, salarizare** aflat în coordonarea Directorului executiv. Activitatea acestui compartiment constă în:

- Intocmirea Proiectului de buget local, autofinantat, fonduri speciale, imprumuturi, pentru fiecare an calendaristic precum si detalierile anexe;
- Verificare bugetului institutiilor aflate in subordinea Consiliului Local si centralizarea lor la bugetul local;
- Pune la dispozitia biroului de investitii datele necesare pentru lista de investitii;
- urmareste si verifica situatiile de lucrari din punct de vedre economic;
- primeste, verifica si inregistreza in contabilitate extrasele de cont si documentele insotitoare-sume de mandat in depozit cont 5006, 5004,etc;
- tine evidenta contabila (fise analitice) la autofinantate;
- asigura inregistrarea verificarea, monitorizarea,raportarea si controlul situatiilor financiare,angajamentelor legale, al bugetului U.A.T si intocmirea pe baza acestora a rapoartelor centralizate si/sau consolidate ori a altor situatii stabilite prin procedura de functionare a sistemului FOREXEBUG;

- efectueaza analize pe baza de studii de eficienta economica si propune Consiliului Local virarile de credite cat si solutiile legale pentru utilizarea fondului de rezerva bugetara;
- verifica situatiile de lucrari la reabilitari blocuri;
- urmareste primirea in termen a extraselor de cont si documentelor insotitoare de la trezorerie
- verifica documentatia lucrarilor la autofinantate si intocmeste ordinele de plata si anexele pentru plata acestora;
- tine evidenta analitica a furnizorilor;
- intocmeste note contabile si balanta de verificare lunara a cheltuielilor bugetare;
- intocmeste bilantul contabil,balanta de verificare si darile de seama lunare,trimestriale si anuale;
- intocmeste raportul anual de incheiere al contului de executie bugetara pe care il supune spre aprobare Consiliului Local;
- verifica in permanenta legalitatea , oportunitatea si necesitatea angajarii unor cheltuieli din bugetul local si sesizeaza ordonatorul principal de credite de indata ce constata incalcari ale normelor legale;
- intocmeste note contabile si le preda spre inregistrare in calculator pentru emiterea balantei de verificare;
- primeste facturile in contabilitate , introducerea in programul ALOP si se genereaza automat angajamentul legal si propunerea legala;
- in momentul cand se indeplinesc toate conditiile legale ( buget, contract,referat) se efectueaza ordonantarea si plata propriu zisa, se listeaza ordonantarea si ordinul de plata se supune aprobarii compartimentelor de specialitate conform dispozitiei primarului si se depun la trezorerie pentru efectuarea platii;
- raspunde de aplicarea reglementarilor legale in ceea ce priveste salarizarea si intocmirea statelor de plata pentru personalul din cadrul Primariei si a consilierilor locali
- tine evidenta cheltuielilor pentru convorbirile telefonice ale consilerilor locali.
- intocmeste dari de seama statistice privind planul lunar si trimestrial de salarizare si asigura comunicarea lor in termen la organele superioare competente;
- asigura indeplinirea masurilor dispuse de organele de control financiar se de gestiune abilitate de lege , in termenele fixate de acestea;
- urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor Consiliului Local ,a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative in domeniul economico-financiar;
- intocmeste si elaboreaza la termenul scadent proiectul bugetului local,colaborand in acest scop cu toate serviciile,birourile,compartimentele aparatului de specialitate al primarului si institutiile din subordinea Consiliului Local;

- intocmeste centralizatorul statelor de plata si documentele necesare eloberarii numerarului;
- intocmeste de cate ori este necesar documentatii pentru banca(dispozitii bugetare,ordine de plata,CEC,etc)
- intocmeste si depune la termenele stabilite declaratiile si situatii statistice legate de salarizare;
- elibereaza la cererea salariatilor adeverinte de venit
- asigura respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile verificate pentru aprobare pe cale ierarhica,la ordonatorul principal de credite;
- centralizeaza zilnic operatiunile ce se deruleaza prin casierie,tine evidenta platilor si incasarilor, contabilizeaza si inregistreaza extrasele de cont;
- respecta planul de audit si coopereaza deplin cu maxima promtitudine si seriozitate cu echipa de audit;
- exercita controlul financiar preventiv.

**b. Compartiment resurse umane** aflat în coordonarea Directorului executiv al Directiei Economice. Activitatea acestui compartiment constă în:
- efectuează lucrările privind evidenţa şi mişcarea personalului, păstrează şi ţine la zi dosarele profesionale si de personal ale personalului Primăriei Petrila;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, redistribuirea, transferarea, detaşarea, pensionarea sau încetarea contractului de munca/raportului de serviciu pentru personalul din aparatul propriu
- ţine evidenţele de personal privind concediile de odihnă, medicale, modificarea sporurilor de vechime, întocmeşte statele de funcţii, statele de personal, răspunde de condica de prezenţă şi toate celelalte activităţi legate de personal.
- întocmeşte dări de seamă şi situaţii legate de activitatea de personal;
- intocmeste si elibereaza comunicarile catre AJOFM privind locurile de munca vacante si ocuparea acestora.
- pastreaza si inregistreaza in registrul electronic evidenta legitimatiilor, a fiselor posturilor si rapoartelor de evaluare.
- asigura implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere si interese, respectiv primeste si inregistreaza documentele mentionate in termenele stabilite de legea 144/2007, pastreaza registrul declaratiilor de avere si cel al declaratiilor de interese pentru functionarii publici din cadrul institutiei si a serviciilor subordonate.
- asigura transmiterea in termen a declaratiilor de avere si de interese Agentiei Nationale de Integritate.

**c. Compartiment Administrativ** aflat în coordonarea Directorului executiv al Directiei Economice. Activitatea acestui compartiment constă în:

- asigurarea efectuarii activitatilor de gospodarie, intretinere-reparatii si de deservire, in cadrul Primariei orasului Petrila.

- gestioneaza, monitorizeaza si distribuie in functie de cerintele celorlalte compartimente bunuri materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar aflate in administrarea directa a Primariei aplicand legislatia in vigoare;

- receptioneaza, semneaza si raspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achizitionate cu documentele care le insotesc;

- tine evidenta bunurilor ce pot fi casate si inainteaza comisiei de inventariere propuneri pentru casarea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar care au o durata normala de serviciu expirata;

- raspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor ;

- intocmeste si completeaza la zi evidenta mijloacelor mobile si imobile si a obiectelor de inventar;

- analizeaza si centralizeaza referatele cu privire la necesarul de materiale consumabile pentru copiatoare si imprimante precum si a obiectelor de inventar;

- organizeaza si asigura efectuarea curateniei in sediul Primariei;

- intocmeste referate de specialitate specifice activitatii de administrare;

- asigura verificarea si confirmarea facturilor de prestare de servicii si toate facturile care au ca scop achizitionarea de bunuri si servicii ;

- avizeaza procesele verbale de receptie pentru contractele de prestari servicii, curatenie ;

-evidenţa şi gestionarea bunurilor aparţinând instituţiei,

-aprovizionarea birourilor şi serviciilor cu mobilier şi materiale necesare desfăşurării activităţii,

- rezolvarea problemelor administrativ gospodăreşti ale instituţiei,

- întreţinerea şi repararea instalaţiilor şi a bunurilor din instituţie.

**d. Serviciul Impozite şi Taxe locale** - aflat în subordinea şi coordonarea Directorului executiv, având în principal atribuţii legate de constatarea, urmărirea şi încasarea veniturilor la bugetul local, constatarea şi executarea creanţelor bugetare.

- înregistrează, stabileşte, încasează şi urmăreşte impozitele şi taxele locale fiscale provenite de la contribuabilii persoane fizice şi juridice, operează toate modificările intervenite în cursul anului fiscal, în conformitate cu prevederile Codului Fiscal;
- înregistrează descărcarea plăţilor efectuate de către contribuabilii persoane fizice şi juridice, aferente impozitelor şi taxelor locale fiscale, pe aplicaţia soft utilizată;;
- înregistreaza, urmăreste, incasează si esaloneaza, dupa caz, taxele de concesiune si taxele de inchiriere şi operează toate modificările intervenite în cursul anului, in functie de clauzele contractuale;

- înregistrează descărcarea plăţilor efectuate de către contribuabilii la plata taxelor de concesiune si a taxelor de inchiriere, pe aplicaţia soft utilizată.;
- înregistreaza si urmăreste debitele provenite din amenzile ce se fac venit la bugetul local;
- înregistrează descărcarea plăţilor efectuate de către contribuabilii la plata amenzilor, pe aplicaţia soft utilizată.;
- efectueaza incasari si plati pentru institutie;
- efectueaza operatiunile de casa privind ridicarea si depunerea de numerar;
- ridica zilnic de la banca ,actele contabile si adresele ce ţin de specificul activitatii financiar contabile ale instituţiei emise de Trezorerie ;
- intocmeste zilnic registrul de casa cu toate operatiunile privind incasarile si platile in numerar inaintandu-le spre verificare la contabilitate;
- inregistreaza zilnic in borderou incasarile conform chitantierelor;
- intocmeste de cate ori este cazul, documentatiile pentru banci, note justificative,CEC
- depistează restanţierii la plata impozitelor şi taxelor locale fiscale (persoane fizice şi juridice) şi întocmeşte, pe numele acestora, acte de urmărire şi executare pe cale silită, conform prevederilor Legii nr.207/2015 privind Codul de Procedura Fiscală cu modificările şi completările ulterioare;
- identifica restanţierii la plata taxelor de concesiune si/sau inchirirere şi întocmeşte, pe numele acestora, acte de urmărire şi executare silită, conform prevederilor Legii nr.207/2015 privind Codul de Procedura Fiscală cu modificările şi completările ulterioare, şi/sau conform clauzelor contractuale;
- identifica restanţierii la plata amenzilor şi întocmeşte, pe numele acestora, acte de urmărire şi executare silită, conform prevederilor Legii nr.207/2015 privind Codul de Procedura Fiscală cu modificările şi completările ulterioare, coroborate cu prevederile O.G.nr.2/2001 cu modificarile si completarile ulterioare;
- întocmeste si transmite adrese de confirmare de primire a debitelor provenite din amenzi, catre organele constatatoare;
- efectuează acţiuni de inspecţie fiscală, în condiţiile legii;
- întocmeşte contracte de închiriere, doar în cazul în care acestea nu sunt rezultatul unei licitatii publice (de ex.:contracte de închiriere temporare, contacte de închiriere a Căminelor Culturale);
- efectuează activităţi de teren, în inspecţie fiscală, cu acte de urmărire şi încasare a debitorilor rău platnici, precum şi la constatări, la măsurători şi la sesizări;
- arhivează, în condiţiile legii, dosarele fiscale referitoare la bunurile mobile şi imobile proprietate a persoanelor fizice şi juridice
- efectuează activităţi de birou ce constau în redactare, utilizare calculator, furnizare de informaţii contribuabililor, îndrumare, colaborare cu alte compartimente din cadrul Primăriei oraşului Petrila;

- înregistrază contabil veniturile proprii ale bugetului local, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- înregistrează cererile adresate direct Serviciului impozite şi taxe şi eliberază la termen, adeverinţe cu privire la bunurile impozabile, precum şi certificate de atestare fiscală;
- administrează si gestionează fondului locativ de stat si A.N.L. in conformitate cu prevederile Legii nr.114/1996, Decretului-Lege nr.61/1990, Legii nr.152/1998;
- verifică noile dosare depuse in vederea obtinerii de noi locuinte si ulterior supunerea acestora aprobarii comisiei de locuinte.
- tine registrul de evidenta a chiriilor fondului locativ de stat , A.N.L. si rate.;
- întocmeşte situaţii de început şi sfârşit de an cu privire la situaţia încasărilor veniturilor provenite din chirii pentru ocuparea locuinţelor din fondul locativ de stat şi A.N.L., precum şi a celor provenite din ratele pentru locuinţele vândute.
- identifică restanţieri la plata veniturilor provenite din chirii pentru ocuparea locuinţelor din fondul locativ de stat şi A.N.L., precum şi a celor provenite din ratele pentru locuinţele vândute şi întocmeşte pe numele acetora notificări şi a tuturor documentelor prin care, conform prevederilor legale în vigoare, au ca efect recuperarea datoriilor.
- verifica periodic locuintele din administrare;
- preda in timp util, spre inchiriere apartamentele noi si intocmeste contractele de inchiriere;
- inventariaza situatiile de risc si problemele la imobilele de pe raza orasului Petrila;
- aplica sanctiuni contraventionale in cazul in care locuintele nu sunt intretinute corespunzator;
- asigura relatia cu PAID in forma electronica, conform prevederilor Legii nr.260/2008, republicata, privind asigurarea obligatorie a locuintelor impotriva cutremurelor, alunecarilor de teren sau inundatiilor;
- transmite notificari proprietarilor ce nu au efectuat asigurarile obligatorii pe locuinte, conform mentiunilor de pe site-ul PAID;
- constata contraventii si aplica sanctiuni conform art.30 Legea nr.260/2008 republicata, privind asigurarea obligatorie a locuintelor impotriva cutremurelor, alunecarilor de teren sau inundatiilor ;
- intocmeste si prezinta situatii periodice sefilor ierarhici superiori, sau institutiilor ce le solicita , situatii referitoare la aplicare in practica a prevederilor Legii nr.260/2008, republicata, privind asigurarea obligatorie a locuintelor impotriva cutremurelor, alunecarilor de teren sau inundatiilor;
- constata materia impozabila si stabileste impozitele si taxele,si alte venituri repartizate;

- intocmeste dari de seama ,informatii in legatura cu aplicarea legislatiei privind impozitele si taxele ,cat si alte venituri bugetare;
- elaborează propuneri privind iniţierea proiectele privind aprobarea bugetului local şi a rectificărilor bugetare;
- rezolva in termen cererile ,reclamatiile la sesizarile facute de contribuabili privind impozitele si taxele locale;
- analizeaza si prezinta propuneri in legatura cu acorduri,scutiri de majorari a platii impozitului;
- verifica si solutioneaza, dupa caz,contestatiile facute de contribuabili,persoane fizice;
- intocmeste acte de insolvabilitate si de dispozitii in conditiile prevazute de reglementarile in vigoare;
- respecta planul de audit si coopereaza deplin cu maxima promptitudine si seriozitate cu echipa de audit;

**e. Compartimentul asociaţii de proprietari şi fond locativ** , având ca atribuţii:

- Gestionarea spatiului locativ
- Indrumarea, sprijinirea si controlul asociatiilor de proprietari
- Consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc si a spatiilor cu alta destinatie
- Constatarea contraventiilor si aplicarea sanctiunilor in conformitate cu prevederile legii 196/2018 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de proprietari şi administrarea condominiilor
- Indrumarea si distribuirea materialelor informative de interes pentru asociatiile de proprietari prin care se asigura buna desfasurare a activitatilor acestora .
- asigura consultanta proprietarilor pentru inscrierea cererilor pentru reabilitarea locuintelor .
- Intocmiri somatii pentru cei care nu au platit chirii, rate la apartamente gasoniere, rate la reabilitari de blocuri;
- Intocmiri de anunturi catre asociatii legate de curatenia in jurul blocurilor, de reparare si mentinere in stare de siguranta si exploatare si de functionalitate a cladirii pe toata durata constructiei .
- Raspunde la petitiile cetatenilor si face verificari in teren .
- Inventarierea situatiilor cu risc si probleme ale blocurilor de locuit pe raza orasului Petrila .
- Incasari lchirii , rate ale spatiilor din Fondul Locativ de stat .

**f. Compartiment administrare taxa salubrizare**

- înregistrează, stabileşte încasează şi urmăreşte taxele de salubrizare provenite de la contribuabilii persoane fizice şi juridice, operează toate modificările

intervenite în cursul anului fiscal, în conformitate cu prevederile hotărarii consiliului Local;

- înregistrează descărcarea plăţilor efectuate de către contribuabilii persoane fizice şi juridice, aferente taxelor de salubrizare, pe aplicaţia soft utilizată;
- identifica restanţierii la plata taxeşor de salubrizare şi întocmeşte, pe numele acestora, acte de urmărire şi executare silită, conform prevederilor Legii nr.207/2015 privind Codul de Procedura Fiscală cu modificările şi completările ulterioare;
- analizeaza si prezinta propuneri in legatura cu acorduri, scutiri de majorari a platii taxei de salubrizare;

verifica si solutioneaza dupa caz,contestatiile facute de contribuabili,persoane fizice şi juridice cu privire la taxele de salubrizare.

**4. Arhitect sef la nivel de oras**

Arhitectul şef desfăşoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunităţii, coordonarea activităţilor de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului şi urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu şi a calităţii arhitecturale la nivelul unităţii administrativ teritoriale.

1. Avizează documentaţiile de UAT şi eliberează certificatele de urbanism;
2. Eliberează autorizaţiile de construire/desfiinţare;
3. Verificarea disciplinei urbanistice pe teren cu privire la axecutarea lucrărilor numai pe baza autorizaţiei de construire/desfiinţare şi cu respectarea documentaţiei autorizate;
4. Determinarea reglementărilor din documentaţiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
5. Formularea condiţiilor şi restricţiilor specifice amplasamentului obligatoriu pentru proiectarea investiţiei;
6. Stabilirea avizelor şi acordurilor legale necesare autorizării;
7. Verificare existenţei documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
8. Prezentarea documentaţiei spre analiza CL;
9. Participarea la recepţia lucrărilor;
10. Urmăreşte realizarea lucrărilor în excepţie şi propune lucrări ce se vor executa pentru înfrumuseţarea oraşului;
11. Asigură elaborarea de proiecte de strategii de dezvoltare urbană şi teritorială şi le supune aprobării CL;
12. Asigură elaborarea palnurilor urbanistice aflate în competenţa autorităţilor publice locale, în conformitate cu prevederile legii;

13. Acţionează pentru respectarea şi punerea în practică a prevederilor documentaţiilor de urbanism aprobate;

**a. Compartimentul urbanism şi amenajarea teritoriului** are ca atribuţii principale:
- transpune la nivel local strategiile, politicile şi programele de dezvoltare durabilă în profil spaţial şi urmăreşte aplicarea acestora în conformitate cu documentaţiile de specialitate legal aprobate;
- dă relaţii cu privire la conţinutul documentelor ce trebuie prezentate şi calculează taxele de urbanism, în vederea emiterii certificatului de urbanism;
- verifică conţinutul documentaţiei depuse pentru obţinerea certificatului de urbanism;
- verifică conformitatea amplasamentului în teren, cu conţinutul documentelor depuse, iar în unele cazuri, verifică exactitatea situaţiilor din documentaţii;
- determină reglementările din documentaţiile de urbanism (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.), respectiv directivele cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului (P.A.T.N., P.A.T.Z., P.A.T.J.), legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentaţiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- formulează condiţiile şi restricţiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiţiei;
- stabileşte, în conformitate cu prevederile legale, avizele, acordurile, precum şi unele eventuale studii, precum şi studiile de specialitate necesare autorizării, care trebuie obţinute prin grija solicitantului;
- verifică existenţa documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- redactează certificatul de urbanism, în baza cererii şi a documentaţiei complete depuse, în deplină concordanţă cu prevederile documentaţiilor de urbanism aprobate şi cu situaţia reală din teren la data solicitării
- ţine registrul de evidenţă a certificatelor de urbanism, în care acestea sunt înscrise în ordinea emiterii, numărul certificatului având corespondent în numărul de înregistrare a cererii; în registrul de evidenţă a certificatelor de urbanism se înscriu datele privind: adresa imobilului, numărul cadastral şi numărul de carte funciară, numele şi adresa solicitantului, scopul pentru care s-a emis certificatul de urbanism, taxa achitată şi termenul de valabilitate a certificatului de urbanism;
- asigură publicitatea certificatelor de urbanism; în acest scop, lista certificatelor de urbanism se afişează lunar la sediul instituţiei şi cuprinde enumerarea certificatelor

de urbanism emise în luna precedentă (în ordinea eliberării), făcându-se evidenţierea fiecărui imobil prin menţionarea: adresei, a numărului cadastral şi de carte funciară, a numelui şi prenumelui solicitantului, precum şi a scopului pentru care a fost eliberat actul;
- urmăreşte, în limitele sale de competenţă, respectarea legislaţiei privind proiectarea şi executarea construcţiilor
- întocmeşte propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi,
- elaborează documentaţia aferentă şi parcurge etapele prevăzute de lege în vederea obţinerii avizului necesar şi aprobării de către consiliul local;
- eliberează adrese de nomenclator stradal;
- întocmeşte şi eliberează, în condiţiile legii, avizul prealabil al Arhitectului-şef privind amplasarea obiectelor de mobilier urban;
- întocmeşte şi eliberează, în condiţiile legii, la solicitarea Consiliului Judeţean, avizul primarului (în care vor fi menţionate elementele caracteristice ale regimului juridic, economic şi tehnic ale imobilului - teren şi/sau construcţii -, rezultate din documentaţiile de urbanism şi amenajarea teritoriului aprobate, precum şi din hotărârile consiliului local);
- analizează şi întocmeşte autorizaţii de racorduri de orice fel;
- întocmeşte situaţii statistice lunare, trimestriale şi anuale privind eliberarea autorizaţiilor de construire/desfiinţare, precum şi recepţionarea locuinţelor şi a valorii lor;
- asigură informarea publicului şi dă relaţii cu privire la problemele legate de dezvoltarea urbanistică a localităţii;
- asigură secretariatul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism, conform legii;
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului, ori încredinţate de conducere, în limita competenţei profesionale.

**b. Biroul patrimoniul domeniului public si cadastru** are urmatoarele atributii:
- intocmeste si tine evidenta registrelor cu activele domeniului public al orasului
- tine evidentele activelor domeniului privat al orasului
- tine evidenta tuturor terenurilor domeniului public si privat ocupate de constructii
- tine evidenta fiselor de inventar a mijloacelor fixe apartinand domeniului public si privat al orasului
- desfasoara activitati de identificare si clarificare juridica a imobilelor apartinand domeniului public si privat al orasului
- intocmeste documentatiile pentru actualizarea inventarelor bunurilor din domeniul public si privat;

- asigura efectuarea inventarieii anuale la termenele si in conditiile stabilite de normele legale in vigoare;
- asigura colaborarea intre primarie si celelalte institutii ale statului privind imobilele domeniului public si privat
- elaboreaza documentatii pentru inchirieri, concesiuni, vanzari, dari in adminittrare, dari in folosinta gratuita, asocieri in participatiune a bunurilor din domeniul public si privat, dupa caz, intocmeste contractele, actele aditionale, si urmareste executarea acestora;
- obtine extrase CF si pune la dispozitia compartimentelor primariei extrase CF ale imobilelor din domeniul public si privat;
- asigura elaborarea documentatiilor pentru intabularea imobilelor proprietate publica si privata a orasului;
- elaboreaza documentatii pentru inventarul ternurilor care pot fi atribuite in baza Legii nr.15/2003, pentru atribuirea acestora, intocmeste contractele de folosinta gratuita, urmareste excutarea acestora si tine evidenta dosarelor depuse la legea 15/2003;
- primeste cererile pentru vanzarea terenurilor aferente caselor de locuit la legea nr. 18/1991, verifica documentatiile topo-cadastrale referitoare la imobilele respective si intocmeste proiectele de hotarare
- elaboreaza documentatiilor pentru atribuirea terenurilor aferente locuintelor prin ordin al prefectului;
- intocmeste abonamentele pentru parcari si tine evidenta acestora;
- participa la toate actiunile care au drept scop actualizarea evidentei, administrarea, exploatarea, conservarea si intretinerea domeniului public si privat al orasului Petrila
- intocmeste in baza proceselor verbale de adjudecare inaintate de comisiile de licitatie documentatia necesara emiterii reparatiilor pentru spatiile cu alta destinatie decat aceea de locuinta sau terenuri, care au fost adjudecate prin licitatie publica de catre diferite persoane juridice sau fizice
- rezolva in termen legal sesizarile primite de la cetatenii orasului, referitoare la respectarea legalitatii in administratie si exploatarea patrimoniului
- propune legalizarea situatiilor juridice ale imobilelor (teren si cladiri) apartinand domeniului public si privat al orasului Petrila
- sesizeaza compartimentele de specialitate in cazul existentei unei constructii neautorizate pe domeniul public si privat, in vederea luarii masurilor in conformitate cu prevederile legale in vigoare
- verifica la fata locului si solutioneaza sesizarile si reclamatiile facute de cetateni care se refera la activitatea de care raspunde
- asigura elaborarea in termen a documentatiilor pentru sedintele Consiliului Local, ce privesc activitatile de care raspunde

- Asigura si participa efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar,
- pastreaza si tine evidenta dosarelor care privesc legile fondului funciar;
- pregăteste documentatiile care se analizează în ședinta comisiei locale de fond funciar;
- efectueaza lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- înainteaza Comisiei judetene pentru stabilirea dreptului de proprietate propunerile de validare ale comisie locale insotite de documentele aferente;
-efectueaza punerea in posesie prin delimitare in teren a dreptului de proprietate si inmaneaza titlurile de propriete persoanelor indreptatite;
-intocmeste situatiile solicitate de Institutia Prefectuului in legatura cu fondul funciar;
- Sprijina activitatea de identificare si clarificare a situatiei juridice a terenurilor proprietate publica sau privata a Consiliului Local;
- Elibereaza adeverinte , in baza cererilor efectuate de cetateni, cu privire la terenurile aflate in intravilanul sau extravilanul orasului, conform planurilor existente in baza de date de la O.C.P.I-HD;
- Solutioneaza cereri si reclamatii cu privire la domeniul public si privat al orasului;
- Asigura colaborarea dintre Primaria orasului Petrila si O.C.P.I.-HD, Biroul de Carte Funciara Petrosani;
- Urmăreşte starea terenurilor din localitate şi formulează propunerile pentru ameliorarea solurilor acolo unde este necesar, precum şi pentru lucrările de reabilitare a malurilor apelor fluviale, torenţi, pâraie, supune degradării.

**5. Serviciul achizitii, investiţii, proiecte cu finanţare internaţională, managementul calitatii :**

- are atributii in gestionarea finantarilor externe.
- urmareste ofertele de finantari aparute pe piata si informeaza imediat seful direct si conducerea institutiei.
- studiaza ghidurile solicitantului pentru toate finantarile posibile.
- intocmeste cererile de finantare si anexele acestora pentru obtinerea de finantari externe si le incarca in aplicatia MySmis.
- organizeaza procedurile pentru atribuirea contractelor de produse, servicii, lucrari dupa caz in conformitate cu acordul de grant, contracte necesare pentru implementarea proiectului, indeplineste atributii de management de proiect.
- Intocmeste si arhiveaza dosarele achizitiilor publice ale proiectelor .
- urmareste realizarea contractelor de achizitie publica din cadrul proiectelor.
- intocmeste bugetul proiectelor pentru obtinerea de finantari internationale.
- urmareste incadrarea cheltuielilor in costurile prevazute in buget.
- intocmeste si depune cererile de plata si rambursare pentru proiecte.

- urmareste incasarea cererilor de rambursare pentru proiecte.
- tine evidenta contabila a proiectelor cu finantare internationala : efectueaza platile, documentele si inregistrarile contabile pentru proiectele finantate din surse externe nerambursabile.
- asigura administrarea in bune conditii a resurselor umane si materiale ale proiectelor.
- asigura publicitatea proiectelor aflate in implementare prin organizarea de actiuni de promovare a proiectelor.
- coordoneaza si raspunde de implementarea proiectele aprobate.
- asigura coeziunea echipei manageriale pentru proiectele aprobate.
- supravegheaza toata corespondenta proiectului.
- participa la efectuarea raportarilor conform cerintelor proiectului.
- asigura legatura permanenta cu finantarorul.
- asigura implementarea proiectelor de investitii respectand toate cerintele legate de protectia mediului
- urmareste in cadrul proiectelor de investitii executia lucrarilor de constructii montaj din punct de vedere tehnic.
- urmareste respectarea caietului de sarcini, incadrarea in termenele contractului pentru proiecte.
- urmareste calitatea lucrarilor de investitii si asigura masurarea corecta a cantitatilor executate pentru decontare in cadrul proiectelor.
- convoaca factorii care trebuie sa participe la verificarea lucrarilor in fazele determinante ale executiei in cadrul proiectelor.
- participa la stabilirea solutiei tehnologice optime de realizare a lucrarilor din cadrul proiectelor.
- participa la predarea amplasamentului pentru lucrarile din proiecte.
- intocmeste procesele-verbale necesare executiei lucrarilor din cadrul proiectelor.
- emite ordinul de incepere a lucrarilor din cadrul proiectelor.
- intocmeste documentul constatator pentru executantul lucrarilor din cadrul proiectelor.
- participa la receptia lucrarilor executate in cadrul proiectelor.
- preda investitiile realizate prin proiect prin proces-verbal catre compartimentul administrarea domeniului public.
- obtine autorizatia de construire si avizul Inspectoratului de Stat in Constructii pentru obiectivele de investitii realizate prin proiecte.
- raspunde tuturor solicitarilor de clarificari/modificari/completari primite de la Organismul Intermediar si/sau AM POR.
- insoteste in teren reprezentantii Organismul Intermediar si/sau AM POR pentru identificarea si/sau evaluarea imobilului asupra caruia se vor realiza/s-au realizat lucrarile de investitii in cadrul proiectelor.

- pune la dispozitia reprezentantii Organismul Intermediar si/sau AM POR, in original, actele solicitate.
- informeaza IMM-urile referitor la ofertele de finantare existente.
- acorda sprijin organizatiilor si institutiilor pentru derularea programelor de dezvoltare ce privesc investitiile si alte activitati ce se vor desfasura pe raza orasului Petrila din alte fonduri decat a bugetului local.
- monitorizează realizarea şi îmbunătăţirea programului de audit.
- realizeaza demersurile necesare in vederea recertificarii anuale.
- se asigura că Sistemul de Management al Calităţii al Primăriei orasului Petrila este implementat şi menţinut în concordanţă cu cerinţele standardului de referinţă.
- raporteza Primarului asupra performanţelor Sistemului de Management al Calităţii, inclusiv nevoile de îmbunătăţire, se asigura că cerinţele clientului sunt conştientizate în interiorul Primăriei orasului Petrila.
- asigura legătura cu părţile externe în problemele privind Sistemul de Management al Calităţii al Primăriei orasului Petrila.
- redacteza documentele SMC.
- elaboreza planificarea auditurilor.
- întocmeşte şi semnează graficul anual de audituri interne.
- verifica întocmirea corectă a înregistrărilor calităţii.
- participa la efectuarea auditurilor interne ale calităţii.
- urmăreşte pregătirea auditului, precum şi întocmirea rapoartelor de audit.
- actualizeaza strategia de dezvoltare a orasului Petrila si cauta solutii de finantare/rezolvare a nevoilor de dezvoltare transpuse in strategie.
- diagnosticheaza problemele comunitatii si face propuneri pentru solutionarea acestora.
- propune solutii pentru dezvoltarea locala.
- solicita finantare de la bugetul de stat prin Programul National de Dezvoltare Locala.
- tine evidenta contabila pentru proiectele finantate prin Programul National de Dezvoltare Locala.
- intocmeste planul anual al achizitiilor publice.
- intocmeste documentatii pentru achizitionarea de produse, lucrari si servicii conform legislatiei in vigoare.
- intocmeste fisele de achizitii on-line prin intermediul aplicatiei SEAP, publica anunturile/invitatiile de participare, eventualele anunturi tip erata, anunturile de atribuire, raspunde solicitarilor de clarificari ale ofertantilor sau solicita clerificari ofertantilor tot prin intermediul SEAP.
- organizeaza sedinte de evalure a ofertelor depuse in vederea atribuirii contractelor de produse, servicii si lucrari conform legislatiei in vigoare.
- raspunde de evidenta, incheierea si urmarirea contractelor de achizitii publice.

- participa activ la activitatile de investitii care se desfasoara pe raza orasului Petrila, indiferent de sursa de finantare a acesora (urmareste executia lucrarilor de constructii montaj din punct de vedere tehnic, urmareste respectarea caietului de sarcini, incadrarea in termenele contractului, urmareste calitatea lucrarilor si asigura masurarea corecta a cantitatilor executate pentru decontare, convoaca factorii care trebuie sa participe la verificarea lucrarilor in fazele determinante ale executiei, participa la stabilirea solutiei tehnologice optime de realizare a lucrarilor, participa la predarea amplasamentului pentru lucrari, intocmeste procesele-verbale necesare executiei lucrarilor, emite ordinul de incepere a lucrarilor, intocmeste documentul constatator pentru executantul lucrarilor, preda investitiile realizate prin proces-verbal catre compartimentul administrarea domeniului public, obtine autorizatia de construire si avizul Inspectoratului de Stat in Constructii pentru obiectivele de investitii)
- executa antemasuratorile pentru lucrarile de reparatii pe care institutia le are in program sa le desfasoare la sediul propriu si pe raza orasului.
- intocmeste devize estimative pentru lucrarile care urmeaza a fi executate
- urmareste stadiul documentatiilor pentru investitiile noi aprobate.
- urmareste executarea lucrarilor de investitii la obiectivele din domeniul public si privat al orasului finantate atat din bugetul local cat si din fonduri externe.
- verifica documentatiile de executie si participa la receptiile acestor lucrari.
- intocmeste lista de investitii, anexa a bugetului local.
- intocmeste documentatiile necesare pentru angajarea cheltuielilor de investitii.
- intocmeste documentele necesare pentru efectuarea platilor aferente investitiilor din bugetul local.
- tine evidenta contabila aferente cheltuielilor de investitii din bugetul local.
- tine evidenta ofertelor si reactualizeaza dosarele de achizitii publice.
- pregateste documente saptamanal sau de cate ori este nevoie, face reactualizarile acestora lunar sau mai des daca se impune pentru pagina WEB a orasului.
-- evidentiaza oportunitatea contractarii unor lucrari ce privesc domeniul public sau privat, in limita sumelor aprobate prin bugetul local si a listei de investitii.
- raspunde de inregistrarile in registrele de contracte, oferte, rapoarte de evaluare.

**6. Compartimentul Protecţia Mediului** având ca atribuţii principale:

- Propune masuri de limitare si prevenire a impactului asupra mediului, al substantelor si deseurilor de orice natura;
- Reprezinta autoritatea publica locala in cadrul procedurii de autorizare a amplasamentelor si a amenajarii depozitelor, pentru transportul, incinerarea, prelucrarea si utilizarea deseurilor de orice fel;
- Urmareste ca depozitarea deseurilor menajere, industriale, agricole sau altele sa se faca doar pe suprafete autorizate;

- Se preocupa de amenajarea si autorizarea depozitelor de deseuri;
- Urmareste respectarea conditiilor de refacere a cadrului natural in zonele de depozitare prevazute si autorizate, depunerea pe terenuri agricole numai de deseuri autorizate de autoritatiile competente pentru protectia mediului;
- Reprezinta autoritatea locala in relatiile cu agentii economici, populatia si turisti, informeaza cu privire la existenta in zona a ariilor protejate si a monumentelor naturii, la semnificatia lor la regulile si restrictiile stabilite, la sanctiunile aplicabile pentru nerespectarea statutului acestora;
- Propune, pe baza documentatiilor avizate, ocrotirea pe o perioada provizorie, in vederea declararii, a unor arii protejate sau monumente ale naturii;
- Propune masuri de mentinere si ameliorare a fondului peisagisticnatural si antropic al fiecarei zone si localitati, zonele deteriorate si conditiile de refacere peisagistica si ecologica a acestora si de dezvoltare a spatiilor verzi si controleaza realizarea acestora;
- Intocmeste si propune programe destinate protectiei mediului si gospodariei comunale
- Transmite datele solicitate de autoritatile centrale pentru protectia mediului, precum si toate datele solicitate cu privire la protectia si protejarea mediului;
- Supravegheaza aplicarea prevederilor din planurile de urbanism si amenajarea teritoriului, in acord cu planificarea de mediu, precum si activitatea economica care ar putea produce eliminari accidentale de poluanti;
- Colaboreaza cu specialisti in protectia mediului din cadrul autoritatiilor
- Coordoneaza si tine evidenta activitatii persoanelor apte de munca din familiile beneficiare de ajutor social.

**7. Administratorul public,** având urmatoarele atributii:

- Coordonează realizarea lucrărilor de investiții și a serviciilor publice de interes local prin intermediul aparatului de specialitate al primarului.
- Ia măsuri pentru prevenirea și după caz gestionarea situațiilor de urgență. Coordonează activitățile de dezvoltare comunitare.
- Urmărește implementarea proiectului Domeniului schiabil Surianu.
- Evaluează necesarul de servicii publice.
- Efectuează analize de politici publice. Implementează politicile publice.
- Propune măsuri pentru respectarea prevederilor legale în regimul construcțiilor pe domeniul public și privat.
- Propune proiecte privind fondurile structurale și de coeziune.
-Propune măsuri ce se impun pentru limitarea incendiilor, epidemiilor și epizootiilor

**8. Compartimentul cultură sport turism** având ca principale atribuţii:

- Organizează activitatea bibliotecii si asigură functionarea acesteia în programul stabilit de conducerea unității;
- Se îngrijeste de completarea rațională a fondului de carte;
- Organizează colectii de publicatii conform normelor biblioteconomice;
- Pune la îndemâna utilizatorilor instrumente de informare (cataloage, fisiere, bibliografii din diverse domenii etc.);
- Se ocupă de reconditionarea cărtilor uzate fizic;
- Selectează cărtile uzate fizic sau moral si înaintează propuneri organelor de conducere a unității, pentru casarea acestora;
- Întocmeste fisele-contract de împrumut pentru fiecare utilizator al bibliotecii;
- Tine la zi documentele specifice bibliotecii (Registrul de Inventar, Registrul de Miscare a Fondurilor, Registrul de Evidentă a Utilizatorilor bibliotecii, Registrul de Evidentă a Activitătii Zilnice);
- Urmăreste restituirea cărtilor date spre împrumut cititorilor, la data stabilită;
- Expediază înstiintări pentru restituirea cărtilor, cititorilor care au depăsit termenul fixat sau/si se deplasează la domiciliile acestora pentru recuperarea publicatiilor;
- Aplică penalizări utilizatorilor care au pierdut, au deteriorat sau nu au restituit documentele împrumutate la termenul stabilit, conform cu legislatia în vigoare;
- Întocmeste programul anual al activitătii bibliotecii, raportul de activitate, precum si statistici privind utilizatorii, colectiile si activitătile din cadrul bibliotecii, pe care le comunică organelor de conducere ale institutiei si Bibliotecii Judetene Deva;
- Urmăreste aparitiile editoriale, studiază si se documentează continuu asupra subiectelor de actualitate (si nu numai), pe diverse teme, de interes pentru comunitate, diseminând informatia pentru utilizatorii bibliotecii;
- Organizează activităti de popularizare a cărtii, îndrumă lectura cititorilor;
- Organizează activităti culturale si vine în întâmpinarea acoperirii nevoilor de informare si recreere care apar în rândul comunitătii, prin înfiintarea de noi servicii;
- Participă la actiunile social-culturale organizate de alte institutii de profil si colaborează cu acestea;
- Urmăreste nevoile de lectură, informare si recreere ale comunitătii si utilizatorilor bibliotecii si tine cont de acestea în achizitia de documente, organizarea activitătilor culturale si implementarea de noi servicii la bibliotecă;
- Se asigură de buna functionare a echipamentelor electronice din cadrul bibliotecii;
- Pune la dispozitia utilizatorilor calculatoarele destinate folosirii de către acestia, prin serviciul de Internet gratuit pentru public;

- Initiază utilizatorii în folosirea computerului si a Internetului, prin organizarea de cursuri de initiere, sau individual, functie de numărul cererilor;
- Se documentează si organizează colectii de date cu surse de informare pe Internet, pe diverse domenii, pe care le pune la dispozitia utilizatorilor;
- Se ingrijeste de inzestrarea si aprovizionarea cu mobilier si materiale necesare
- Raspunde de gestionarea intregii baze sportive
- Ia masuri pentru efectuarea reparatiilor localurilor si a mobilierului deteriorat
- Asigura paza si securitatea cladirilor si ia masuri pentru intampinarea incendiilor
- Primeste si elibereaza materialele ce le pastreaza in magazie si tine evidenta lor conform normelor legale
- Previne sustragerile , risipa, degradarea bunurilor incredintate si le inregistreaza in evidente.
- Analizează dinamica activităţilor sportive locale, rezultatele proiectelor şi programelor susţinute de oras în acest domeniu şi propune măsuri fundamentate privind optimizarea şi dezvoltarea mişcării sportive la nivel local;
- Asigura asistenţa persoanelor fizice si juridice interesate să contribuie la diversificarea formelor de organizare a vieţii sportive locale precum şi a celor care susţin proiecte si programe sportive în parteneriat cu autorităţile şi instituţiile municipale;
- Analizează proiectele sportive, întocmeşte şi propune spre aprobare măsurile de colaborare cu asociaţiile sportive, iniţiază programe în parteneriat cu acestea pentru dezvoltarea şi susţinerea mişcării sportive la nivel local;

- Elaborează strategii de dezvoltare şi promovare a a orasului din punct de vedere turistic.
- Inventariază, monitorizează principalele resurse turistice şi gestionează bazele de date create.
- Elaborează propuneri de dezvoltare a turismului,
- Sprijină acţiunile de dezvoltare a turismului în prin urmărirea activităţii turistice, în aşa fel încât operatorii economici cu activitate în domeniul turismului să aibă acces la resursele turistice, cu respectarea normelor de punere în valoare şi protecţie a acestora
- Organizează şi participă la acţiuni de promovare turistică sau în colaborare cu birourile de promovare turistică.
- Se informează în permanenţă, colectează şi actualizează în mod constant informaţiile turistice proprii zonei, menţine în actualitate bazele de date electronice şi actualizează informaţiile pe site-ul de promovare turistică a oraşului.
- Participă activ la implementarea strategiei de dezvoltare turistică a localităţii / judeţului şi în procesul de diagnosticare turistică teritorială, la nivel local

- Organizează sau co-organizează şi participă la organizarea de vizite pentru descoperirea atracţiilor locale sau de evenimente pentru valorificare a potenţialului turistic local.
- Iniţiază proiecte şi implementează proiectele de promovare turistică şi realizează materiale de promovare şi informare turistică (broşuri, hărţi, dvd., etc.).
- Asigură animarea parteneriatului local între diferitele structuri implicate în dezvoltarea turistică a zonei prin: menţinerea unei legături permanente cu operatorii turistici locali; organizarea sau co-organizarea de reuniuni, seminarii, sesiuni de discuţii; sensibilizarea operatorilor din turism pentru demersuri de clasificare şi de creştere a calităţii serviciilor; incitarea la crearea de noi produse turistice şi iniţierea de propuneri pentru dezvoltarea turistică a zonei, la nivel local si judetean.

**9. Compartimentul corp control comercial şi autorizare transport local –** avand urmatoarele atributii:

- Primeşte şi verifică documentaţia şi actele necesare eliberării autorizaţiilor de funcţionare ale societăţilor comerciale, asociaţii familiale şi persoane fizice şi juridice, care desfăşoară activităţi de comerţ pe raza oraşului;
- Eliberează autorizaţiile de funcţionare societăţilor comerciale şi ale celorlalţi comercianţi din teritoriu şi ţine evidenţa acestora;
- Elibereaza autorizatii de functionare provizorii;
- Controlează desfăşurarea activităţii de comerţ din teritoriu şi aplică măsurile legale pentru nerespectarea regulilor de autorizare şi comerţ, în limitele conferite de lege;
- Pune în aplicare prevederile legale, hotărârile Consiliului Local şi dispoziţiile primarului cu privire la activitatea de comerţ şi identifică problemele cu caracter de specialitate şi ordine în desfăşurarea activităţii de comerţ;
- Eliberează certificate de înregistrare şi numere de circulaţie pentru vehiculele de pe raza oraşului Petrila pentru care nu există obligaţia înmatriculării ;
- Eliberează certificate de înregistrare şi numere de circulaţie pentru vehiculele de pe raza oraşului Petrila pentru care nu există obligaţia înmatriculării ;
- Consiliază persoanele interesate cu privire la documentaţia necesară, la completarea şi la procedura de autorizare, conform legislaţiei în materie ;
- Urmăreşte respectarea de către comercianţi a prevederilor O.G. nr. 99/2000 privind comercializarea produselor şi serviciilor de piaţă ( cu modificările şi completările ulterioare), ale H.G.R. nr. 333/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.G. nr. 99/2000 şi ale altor acte normative , conform competenţelor ;

- Soluţionează cererile de eliberare a autorizaţiilor pentru colectarea, recuperarea şi reciclarea deşeurilor şi resturilor metalice şi nemetalice în conformitate cu Legea nr. 211/2011 privind regimul desurilor ;
- Realizează controlul activităţilor comerciale desfăşurate de agenţii economici ;
- Efectuează periodic controale în pieţele agro-alimentare din oraşul Petrila, în vederea asigurării unui comerţ civilizat şi a respectării prevederilor legale referitoare la acest sector de activitate ;
- Stabileşte măsuri şi aplică sancţiuni pentru încălcarea dispoziţiilor legale în materie de comerţ (inclusiv a prestărilor de servicii) conform competenţelor şi a prevederilor legale ;
- soluţionează reclamaţiile referitoare la activităţile de comerţ şi prestări servicii practicate de agenţii economici de pe raza oraşului Petrila ;
- Propune spre aprobare cuantumul taxelor de autorizare şi urmărea ca plata acestora precum şi vizarea anuală şi de ocuparea locurilor publice să se efectueze conform reglementărilor legale în materie ;
- Crează propriile evidenţe analitice şi sintetice pentru urmărirea încasării veniturilor la bugetul(constând în taxa de autorizare, taxa de folosire a locurilor publice şi amenzi) local ;
- identifică noi surse de venit la bugetul local potrivit specificului activităţii serviciului ;
- Colaborează cu instituţiile care au atribuţii de control comercial : Poliţia Comunitară, Poliţia oraşului Petrila, etc.
- Mediatizarea cu 60 de zile calendaristice inainte de data la care se va desfasura procedura de atribuire a numarului de autorizatii taxi permanente stabilite ;
- Elibereaza Autorizatii Taxi pentru activitatea serviciului public de transport persoane/bunuri in regim de taxi de pe raza teritorial administrativa a orasului Petrila
- Intocmeste referate si proiecte de dispzoitii privind suspendarea sau anularea autorizatiilor taxi ;
- Redistribuirea autorizatiilor disponibilizate ca urmare a anularii autorizatiilor taxi prin dispozitia primarului, ori a necompletarii dosarului in termenul stabilit, precum si distribuirea autorizatiilor taxi pentru care nu au existat solicitari la data preselectiei ;
- Intocmeste si tine un registru al operatorilor de transport si a taximetristilor independenti ;
- Efectuează periodic controale în oraşul Petrila, în vederea asigurării unui transport civilizat şi a respectării prevederilor legale referitoare la acest domeniu de activitate
-Colaborează cu instituţiile care au atribuţii de control pe linia transportului de persoane: Poliţia Comunitară, Poliţia Rutiera a oraşului Petrila, etc.

**10. Compartiment Juridic-Contencios:** aflat în coordonarea şi în subordinea directă a Secretarului General, având ca principale atribuţii:

1. Informeaza compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului si conducerea cu privire la legislatia aplicabila nou aparuta;
2. difuzează şi prelucrează actele normative la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, potrivit cu specificul de activitate al fiecărui compartiment;
3. asigură consultanţă şi reprezentarea U.A.T.Petrila
4. apără drepturile şi interesele legitime ale UAT oras Petrila, Primar, Consiliul Local în raporturile lor cu autorităţile publice, instituţiile de orice natură, precum şi cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
5. instrumentează dosarele în care primarul, orasul, respectiv Consiliul local al orasului Petrila sunt părţi
8. intocmeste proiecte de hotarare pentru sedintele consiliului local, verifica de legalitate actele prezentate de personalul institutiei si de serviciile publice aflate in coordonarea si subordinea consiliului local; verifica si avizeaza proiecte initiate de structurile organizatorice conform sferei lor de competenta
9. tine evidenta instiintarilor si a comunicarilor privind persoanele condamnate penal carora le-au fost interzise drepturile prevazute de art.64 c.penal;
10. întocmeşte contractele-cadru specifice activităţilor Primăriei;
11. acordă asistenţă şi consultanţă juridică tuturor structurilor funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului ori de câte ori se înregistrează o solicitare în acest sens;
12. ţine evidenţa litigiilor şi a termenelor stabilite de instanţa de judecată, pentru dosarele repartizate;
13. ia măsuri necesare pentru obţinerea titlurilor executorii şi realizarea creanţelor inclusiv prin executare silită;
14. colaborează cu organele competente şi propune măsuri legale pentru apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor;
15. verifica si avizează de legalitate contractele economice şi contractele civile;
16. efectueaza anchete sociale in cazurile in care instantele judecatoresti solicita acest lucru, pentru actiunile ce au ca obiect intreruperea executarii pedepsei privative de libertate initiate de cetatenii aflati in aceasta situatie si care au domiciliul sau resedinta pe raza administrativ-teritoriala a orasului Petrila;
17. afişează citaţiile instanţelor judecătoreşti şi transmite acestora procesele verbale de afişare;
18. colaborează la întocmirea proiectelor de regulamente, hotărâri şi dispoziţii pe care le adoptă Consiliul Local sau le emite Primarul;
19. asigura asistenta juridica persoanelor varstnice, la solicitarea acestora, la notarul public, in baza Legii 17/2000;

20. informează conducătorii structurilor funcţionale cu privire la evoluţia cauzelor în faţa instanţelor de judecată şi colaborează cu aceştia în susţinerea şi finalizarea cauzelor;
22. asigură şi răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a cererilor, sesizărilor primite de la cetăţeni şi care i-au fost repartizate spre soluţionare;
23. intocmeste proiecte de dispozitii, verifica si avizeaza proiecte de dispozitii intocmite de personalul institutiei conform sferei lor de competenta;
24. asigura activitatile specifice in conformitate cu prevederile Legii nr. 514/2003, respectiv emitere opinii juridice , avizare si contrasemnare a actelor cu caracter juridic

**11. Compartimentul aparat de lucru al Consiliului Local are urmatoarele atributii:**

1. Intocmeste dispozitia privind convocarea consiliului local
2. Comunica dispozitia de convocare si materialele de sedinta consilierilor locali
3. Pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local
4. Aduce la cunostinta publica dispozitia privind convocarea sedintelor consiliului local
5. Participa la sedintele consiliului local
6. Intocmeste procesul – verbal al sedintelor consiliului local
7. Intocmeste si completeaza Registrul de evidenta a proiectelor de hotarari
8. Intocmeste si completeaza Registrul de evidenta a Hotararilor consiliului local
9. Intocmeste si completeaza Registrul de avere a consilierilor locali
10. Intocmeste si completeaza Registrul de interese a consilierilor locali
11. Intocmeste si completeaza Registrul de avize al comisiilor de specialitate ale consiliului local
12. intocmeste proiecte de hotarare pentru sedintele consiliului local, verifica de legalitate actele prezentate de personalul institutiei si de serviciile publice aflate in coordonarea si subordinea consiliului local;
13. Transmite proiectele de hotarari si documentele de prezentare, compartimentelor de resort nominalizate, in vederea analizarii si intocmirii rapoartelor de specialitate si comisiilor de specialitate ale consiliului local in vederea dezbaterii si intocmirii avizelor;
14. Pune la dispozitia consilierilor, in timp util, procesul verbal al sedintei anterioare

15. Intocmeste un dosar special pentru fiecare sedinta de consiliu, dosar care va fi numerotat, sigilat, stampilat si semnat de secretarul general al orasului Petrila si de catre presedintele de sedinta
16. Acorda sprijin si asistenta de specialitate consilierilor in desfasurarea activitatii, inclusiv la redactarea proiectelor de hotarare initiate de catre acestia
17. Redacteaza hotararile consiliului local;
18. Comunica hotararile consiliului local Primarului orașului Petrila, Prefectului judetului Hunedoara, si institutiilor si persoanelor interesate, in termenul prevazut de lege
19. Inregistreaza comunicarile efectuate intr-un registru special destinat acestui scop
20. Aduce la cunostinta publica hotararile cu caracter normativ in termenul prevăzut de lege;
21. Pune la dispozitia consilierilor locali, la cererea acestora, informatiile necesare in vederea indeplinirii mandatului .
22. Asigură consultanţă şi reprezentarea in instanta in dosarele în care Consiliul local al orasului Petrila este parte:

- formulează întâmpinări în dosarele în care este citat în calitate de pârât;
- invocă excepţii, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de şedinţă etc.;
- analizează oportunitatea şi legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunţate în dosare şi, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevăzute de lege, in termenul prevazut pentru exercitarea acestora. În caz contrar, întocmeşte un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac;
- asigură reprezentarea Consiliului local al orasului Petrila, la termenele stabilite de instanţă, pentru soluţionarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredinţat;

23. comunica direcţiilor/serviciilor/birourilor şi compartimentelor interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, hotararile judecatoresti definitive, spre ştiinţă ori punere in executare;
24. asigură şi răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a cererilor, sesizărilor primite care i-au fost repartizate spre soluţionare

**12. Compartiment administraţie publică si monitorizare proceduri administrative:**

- ţine evidenţa audienţelor acordate de către conducere şi urmăreşte rezolvarea problemelor discutate, în termen de către compartimentele cărora le-au fost repartizate pentru rezolvare, înscrie şi păstrează registrul de audienţe;

- păstrează şi conduce la zi registrul de intrare-ieşire a actelor emise şi primite de Primărie şi urmăreşte rezolvarea lor în termen de către compartimentele cărora le-au fost repartizate;
- expediază şi primeşte corespondenţa Primăriei, Primarului, orasului Petrila, Consiliului Local al orasului Petrila;
- tine evidenta dispozitiilor intr-un registru special si asigura comunicarea acestora
- distribuie tichete de transport;
- oferă relaţii şi îndrumă publicul spre compartimentele şi serviciile de specialitate ale primăriei;
- efectuează activitatea de secretariat şi asigură ordinea evidenţelor zilnice în secretariatul primăriei;
- asigură efectuarea legăturilor telefonice ale primarului cât şi a personalului primăriei;
- efectuează şi primeşte transmisiile fax şi ţine evidenţa acestora;
- asigură aducerea la cunoştinţă publică prin afişare la sediul Consiliului Local a hotărârilor C.L. a dispoziţiilor de interes public emise de primar şi a altor documente supuse acestei proceduri de publicitate şi întocmeşte procesul verbal de afişare;
- asigură activitatea de protocol;
- utilizeaza programul in sistem electronic, privind registrul intrare/iesire.
- colaborează cu instituţiile, cu unităţile de cult şi cu alte persoane fizice sau juridice din oraşul Petrila în scopul organizării de acţiuni sociale şi culturale;
- efectuează activitatea prevăzută de Legea nr.544/2001 privind accesul liber la informaţiile de interes public;
- asigura efectuarea formalitatilor prevazute de dispozitiile Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica
- Asigurarea evidentei stampilelor, sigiliilor si parafelor si a registrelor din institutie
- organizează Monitorul Oficial Local publicat pe site-ul instituţiei şi asigură publicarea următoarelor documente:
  - regulamentele privind procedurile administrative,
  - actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât şi cele cu caracter individual,
  - Registrul pentru evidenţa proiectelor de hotărâri ale autorităţii deliberative, precum şi Registrul pentru evidenţa hotărârilor autorităţii deliberative,
  - actele administrative emise de primar, cu caracter normative,
  - Registrul pentru evidenţa proiectelor de dispoziţii ale autorităţii executive, precum şi Registrul pentru evidenţa dispoziţiilor autorităţii executive;
  - documente şi informaţii financiare;
  - Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecţiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

- Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele
- hotărârilor autorității deliberative şi dispoziţiilor autorităţii executive, numai caracter normativ;
- asigura informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autorităţile administraţiei publice locale;
- asigura informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
- asigura publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanţi la o şedinţă publică;
- asigura publicarea proceselor-verbale ale şedinţelor autorităţii deliberative;
- asigura publicarea declaraţiilor de căsătorie;
- verifică toate documentele care se publica in Monitorul Oficial Local privind respectarea tuturor cerinţelor impuse de prevederile legislaţiei privind normele de tehnică legislative pentru elaborarea actelor normative, dar si din punct de vedere al proprietăţii termenilor utilizaţi, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic şi, după caz, sub aspectul punctuaţiei, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislaţiei privind folosirea limbii române înlocuri, relaţii şi instituţii publice, precum şi respectarea reglementărilor privind protecţia datelor cu caracter personal;

- Asigură identificarea,evaluarea şi selecţia problemelor cu care se confruntă membrii comunităţilor de romi şi comunitatea locală în general;
- Identifică situaţiile de risc din comunitate, stabileşte categoriile de beneficiari cu probleme;
- Asigură medierea, consilierea, îndrumarea membrilor comunităţii de romi şi pentru aceasta colaborează cu diverse instituţii, planifică activităţi legate de comunitate;
- Monitorizează intervenţiile făcute în comunitate, în cadrul unei echipe disciplinare, pluridisciplinare sau interdisciplinare, care deserveşte funcţionarea autorităţilor publice locale şi a comunităţii de romi.
- Asigură stimularea participării etniei romilor la viaţa economică, socială, educaţională, culturală şi politică a societăţii;
- Asigură condiţiile pentru garantarea de şanse egale pentru etnicii romi;
- Asigură evaluarea principalelor nevoi ale comunităţii de romi şi a aplicării programelor de sprijinire a acestora;
- Asigură rezolvarea problemelor legate de dreptul de proprietate asupra terenurilor şi locuinţelor deţinute de romi;
- Răspunde de conceperea şi implementarea unor programe de reabilitare a locuinţelor şi mediului înconjurător în zonele locuite de romi;

- Asigură implicarea directă a etnicilor romi în programele de construire şi reabilitare a locuinţelor;
- Concepe şi asigură implementarea programelor specifice de formare şi reconversie profesională pentru romi;
- Întocmeşte evidentele privind familiile cu mai mulţi copii şi lipsite de mijloace de subzistenţă;
- Asigură implementarea programelor specifice de finanţare a unor activităţi generatoare de venit şi a micilor afaceri pentru familii şi comunităţi de romi;
- Asigură iniţierea unor programe de educaţie juridică şi de prevenire a infracţionalităţii, în colaborare cu membrii etniei romilor şi a Poliţiei Române;
- Asigură iniţierea programelor de încurajare a participării părinţilor romi la procesele educaţionale din şcoală şi din afara şcolii;
- Realizeaza studii de oportunitate asupra realizarii unor aplicatii informatice;
- Executa analiza de sistem, subsistem pentru domeniul informational si implicatiile in domeniul operational prin: delimitarea sistemului obiect supus analizei si identificarea relatiilor sale cu mediul, identificarea structurilor si activitatilor specifice ale sistemului obiect precum si a evolutiei acestuia, identificarea stadiului existent de informatizare, colectarea si sistematizarea cerintelor de informatizare la nivelul utilizatorilor finali, evaluare critica a situatiei existente, formularea solutiilor conceptuale, organizationale si tehnice pentru informatizarea sistemului obiect impreuna cu variante si criterii de selectare a acestora de catre beneficiar;
- Realizeaza proiectarea sistemelor, subsistemelor, aplicatiilor si modulelor informatice prin: definirea arhitecturii si partial a structurii sistemului informatic ( dupa avizarea solutiei de catre beneficiar ) , planificarea elaborarii si implementarea sistemului informatic (actiuni, responsabilitati, termene, resurse), acordarea de asistenta tehnica in realizarea, implementarea si testarea aplicatiilor informatice, evaluarea rezultatelor solutiilor aplicate, formularea de propuneri de modificare si dezvoltare, instruirea utilizatorilor;
- Realizeaza testarea si revizuirea aplicatiilor;
- Realizeaza documentatiile de analiza conform metodologiei elaborate de comisia tehnica;
- Participa la realizarea implementarii si/sau instalarii aplicatiilor realizate ;
- Realizeaza analiza privind dezvoltarea aplicatiilor;
- Acorda asistenta tehnica la sistemele de calcul si sistemele de supraveghere video;
- Propune metode si metodologii de analiza si de realizare a documentatiilor tehnice in domeniul informational;
- Elaboreaza rapoarte tehnice si recomandari referitoare la exploatarea optima a sistemelor de calcul;

- Face propuneri de dotare cu echipamente noi sau de extindere a configuratiei existente si propuneri de perfectionarea sistemelor de operare si a produselor software;
- Receptioneaza echipamente noi si echipamente existente dupa depanarea efectuata de echipele de service;
- Instaleaza si intretine sistemele de operare;
- Realizeaza produse software utilitare si medii de lucru pentru utilizatori doar cu respectarea licentelor de programare;
- Instruieste si coordoneaza operatorii pe calculator privind utilizarea echipamentelor si produselor soft;
- Tine evidenta registrului de mentenanta;
- Actualizeaza pagina WEB a orasului si a mediilor de socializare;

Initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor,
Verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventar, dosarele constituite;
intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta,aflate in depozit;
asigura asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva;
Cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi;
Organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conf. prevederilor Legii Arhivelor Nationale;
mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;
solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI s.a.)
informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;

**13. Compartimentul agricol** aflat în coordonarea şi în subordinea directă a Secretarului general, având principalele atribuţii:

- Intocmeste si tine evidenta registrelor agricole, completate la zi,, gestionate atat pe format de hartie cat si in format electronic,in conformitate cu OG nr.28/1998 privind registrul agricol, ale Normelor tehnice de completare a registrului agricol si raspunde de exactitatea datelor inscrise;
- Acorda sprijin persoanelor declarante in completarea declaratiilor cu datele necesare inscrierii in registrul agricol;
- Informeaza cetatenii despre obligatiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- Verifica, periodic, in teren datele inscrise in registrul agricol pe baza declaratiei date;
- Completeaza, elibereaza şi vizeaza carnetele de producator, cu respectarea procedurii legale şi a verificarilor din teren; elibereaza carnetul de comercializare/

atestatul de producator a produselor din sectorul agricol, gestioneaza registrul Registrul pentru evidenta atestatelor de producator/carnetelor de producator

- Tine evidenta pajistilor permanente apartinand UAT Petrila, gestioneaza registrul de evidenta a pajistilor, intocmeste contractele de inchiriere pasuni, urmareste contractele de inchiriere si incasarea taxelor pentru pasune, conform hotararii consiliului local, inainte de a iesi vitele la pasunat;
- intocmeste situatia suprafetelor disponibile, fundamenteaza propunerile pentru stabilirea taxelor de pasunat si colaboreaza la elaborarea documentatiei pentru atribuire, cu incadrarea in termenele prevazute de lege, intocmeste contracte de pasunat;
- Întocmeşte şi ţine evidenţa privind lucrările de îmbunătăţire a păşunilor din raza teritorială a oraşului Petrila;
- Întocmeste si tine evidenta stanilor de pe pasunile apline ale orasului Petrila;
- Înregistreaza contractele de arendare si gestioneaza registrul contractelor de arendare;
- Elibereaza certificate si adeverinte pe baza datelor din registrul agricol si tine evidenta acestora;
- Colaboreaza cu Circumscriptia sanitar- veterinara in vedererea intocmirii si tinerii la zi a situatiei animalelor inscrise in Registrul National al Exploatatiilor, in actiunile de prevenire a epidemiilor si epizotiilor,precum si la combaterea bolilor aparute la plante si animale;
- Elibereaza adeverinte si ţine evidenţa cererilor de marcare lemne din proprietate conform datelor din registrul agricol;
- Întocmeste si tine evidenta pasunilor impadurite si colaboreaza cu Ocolul Silvic in vederea exploatarii masei lemnoase conform amenajemntului silvic;
- Urmareste contractele de paza incheiate pentru paza padurilor UAT Petrila si ale unitatilor de invatamant;
- Sprijina activitatea de identificare si clarificare a situatiei juridice a terenurilor proprietate publica sau privata a Uat Petrila;
- Aplica prevederile Legii nr.17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii/cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan;
- Sprijina activitatea comisiilor de aplicare a legilor proprietatii;
- Intocmeste si transmite situatiile statistice;
- In anul in care se efectueaza recesamantul general agricol, furnizeaza datele necesare pentru identificarea exploatatiilor agricole si impartirea teritoriului in sectoare de recesamant si participa direct la desfasurarea acestuia.

## CAPITOLUL V
## SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

**Art.27. Sistemul de control intern managerial**

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

(2) Sistemul de control intern managerial al Primăriei Orasului Petrila (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode şi proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituţiei, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător şi îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace şi eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial al Primăriei Orasului Petrila este elaborat în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

**Art. 28. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial**

(1) Obiectivele generale ale controlului intern managerial
sunt:

a) realizarea atribuţiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace şi eficient;

b) conformitate cu legile, normele, standardele şi reglementările în vigoare;

c) dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare şi difuzare a datelor şi informaţiilor financiare şi de conducere;

d) protejarea fondurilor publice

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM
sunt următoarele:

a) Intensificarea activităţilor de monitorizare şi control desfăşurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente şi utilizării cu eficienţă a resurselor alocate.

b) Dezvoltarea activităţilor de prevenire şi control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

c) Îmbunătăţirea comunicării între structurile Primăriei Orasului Petrila, în scopul asigurării circulaţiei informaţiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire şi control intern.

d) Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanţă pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora şi la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

**Art. 29. Implementarea Sistemului de control intern managerial**

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului Orasului Petrila se organizează şi se desfăşoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor şi structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern managerial şi a implementării Standardelor de control intern managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat şi cade în sarcina Comisiei de monitorizare, a conducătorilor de compartimente implementarea şi respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate de Comisia de monitorizare şi aprobate de conducerea instituţiei privind implementarea Sistemului de control intern managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare.

**Art. 30. Procedurile operaţionale**

(1) Toate activităţile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfăşoară, se controlează şi se evaluează pe baza Procedurilor operaţionale, elaborate şi descrise detailat pentru fiecare operaţiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziţia primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern managerial.

(2) Procedurile operaţionale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se avizează de Comisia de monitorizare şi se aprobă prin dispoziţia primarului, se actualizează permanent în funcţie de modificările intervenite în organizarea şi desfăşurarea activităţii.

**Art.31.** Procedurile de lucru generale – operaţionale sau de sistem - stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcţionare care trebuie respectate întocmai de către toţi salariaţii pentru a asigura implementarea şi respectarea Sistemului de Management al Calităţii şi al Sistemului de control intern managerial pentru buna funcţionare a aparatului de specialitate al primarului.

## CAP.VI. DISPOZIŢII FINALE

Prezentul Regulament se modifică la momentul când prin legi sau alte acte normative se schimbă, ori se modifică, atribuţiile desfăşurate în prezent de aparatul de specilitate, sau atunci cand intervin modificări în structura organigramei şi a statului de funcţii.