

Anexa la Dispozitia nr. 508 / 2025

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI ORAȘULUI PETRILA**

**PRIMAR,
Vasile JURCA**



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

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI PETRILA

CAP.I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.2. Primăria Orașului Petrila este structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de Specialitate al primarului.

Art.3. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Art.4. Compartimentele funcționale din cadrul aparatului propriu de specialitate pot fi înființate, restructurate sau desființate prin hotărârea Consiliului Local, în funcție de necesități și de specificul activității, în limita mijloacelor financiare de care se dispune.

Art.5. Compartimentele funcționale din cadrul aparatului propriu își desfășoară activitatea pe teritoriul orașului Petrila, potrivit competențelor stabilite prin prezentul regulament și prin actele normative ce reglementează activitatea din administrația publică locală.

Art.6. Structura organizatorică și numărul de posturi din aparatul propriu sunt prevăzute în Organigrama și Statul de funcții.

Art.7. Conducerea fiecărei direcții este asigurată de un director executiv care are în subordine șefii de servicii și 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. Funcționarii publici, precum și personalul contractual din aparatul propriu al primarului răspund după caz, disciplinar, administrativ, material, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

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

CAPITOLUL II

ATRIBUTII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE ALE PERSONALULUI CU FUNCTII DE CONDUCERE ȘI ALE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE EXECUȚIE

Art.11. Atribuții și responsabilități comune personalului cu funcții de conducere:

1. Conduc organizează, coordonează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
2. Stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale direcției/serviciului (după caz);
3. Elaborează /revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale conform competențelor.
4. Actualizează fisele postului anual sau ori de câte ori se impune, iar în situația actualizării ROF-ului, în termen de 30 de zile de la data aprobării;
5. Formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
6. Răspund de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor /deciziilor conducerii Primăriei Orașului Petrla, care au implicații asupra personalului din subordine;
7. Repartizează personalului din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
8. Răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
9. Stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
10. Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
11. Monitorizează zilele de concediu de odihnă și prezența în instituție pentru personalul din subordine și deplasarea acestuia în afara entității;
12. Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, delegatii;

13. Își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea, personalului pe care îl coordonează, precum și propune sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
14. Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;
15. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine propun și, după caz iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
16. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspund cu promptitudine la solicitările acestora;
17. Elaborează proiecte de hotărâri, ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, asigură fundamentarea acestora în condițiile legii, le prezintă spre verificare și avizare Compartimentului juridic-contencios, și CFP după caz, propun inițierea de către primar a acestora și întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale consiliului local proiectele propuse, participă la ședințele consiliului local în care sunt dezbătute proiectele propuse;
18. Participă la ședințele 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 atribuții din aria lor de competență;
20. Elaborează proiecte de dispoziții ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, asigură fundamentarea acestora, în condițiile legii, le prezintă spre verificare și avizare Compartimentului juridic-contencios, după caz și CFP, și le înaintează primarului în vederea emiterii acestora;
21. Asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
22. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
23. Propun achiziții de produse / lucrări / servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate;
24. Intocmesc notele de fundamentare din care să reiasă nevoile de identificare la nivel de structură ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;
25. Intocmesc referatele de necesitate precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și demararea unei proceduri de achiziție publică. Referatele de necesitate pentru întocmirea Planului

Anual al Achizițiilor publice se elaborează în trimestrul IV al fiecărui an, până la data de 15 decembrie.

26. Desemnează membrii în comisii conform competențelor;
27. Asigură întocmirea /elaborarea/ actualizarea Procedurilor Operaționale / de Sistem de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
28. Asigură întocmirea / elaborarea/ actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;
29. Desemnează înlocuitor pentru situațiile în care nu este la serviciu (concedii de odihnă, concedii fără plată, concedii medicale, delegatii);
30. Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
31. Intocmește rapoarte, informări, și le prezintă primarului sau consiliului local după caz;
32. Respecta normele privind sănătatea și securitatea în muncă;
33. Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducere;
34. Răspunde contravențional administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.
35. Asigură participarea personalului din subordine, desemnat prin dispozițiile primarului orașului Petrița, la ședințele comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice, conform programării transmise de responsabilul de procedură
36. Asigură arhivarea documentelor gestionate.

Art.12 Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție

1. Se informează cu privire la modificările /completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea precum și a oricăror acte normative specifice activității acesteia;
2. Clasează și arhivează potrivit legislației în vigoare, instrucțiunilor și procedurii operaționale documentele gestionate;
3. Personalul din structurile subordonate direct primarului, elaborează proiecte de hotărâri, ce intră în sfera de competență, potrivit fișei postului, asigură fundamentarea acestora în condițiile legii, le prezintă spre verificare și avizare Compartimentului juridic-contencios, și CFP după caz, propun inițierea de către primar a acestora și întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale consiliului local proiectele propuse, participă la ședințele consiliului local în care sunt dezbătute proiectele propuse;

4. Personalul din structurile subordonate direct primarului întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de la alte compartimente dar pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuții din aria lor de competență, stabilita prin fisa postului;
5. Personalul din structurile subordonate direct primarului, elaborează proiecte de dispoziții ce intra în sfera de competență conform fisei postului, asigură fundamentarea acestora, în condițiile legii, le prezintă spre verificare și avizare Compartimentului juridic-contencios, după caz și CFP, și le înaintea primarului în vederea emiterii acestora;
6. Respectă normele de conduită profesională;
7. Răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
8. Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
9. Întocmește rapoarte cu privire la activitățile desfășurate;
10. Semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
11. Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
12. Întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale/ de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;
13. Întocmește Registrul Riscurilor și 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 și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
15. Răspund pentru documentele întocmite;
16. Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției , în care a fost desemnat;
17. Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
18. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
19. Îndeplinește orice alte atribuții date către superiorii ierarhici sau de către primar, care prin natura lor sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte ;
20. Respecta normele privind sănătatea și securitatea în muncă;
21. Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducere;
22. Ține evidența comunicărilor și corespondența.

CAP.III. ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI ȘI SECRETARULUI GENERAL

Art.13. Primarul orașului Petrila

(1)Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2)Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(3)Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(4)Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art. 14 Atribuțiile primarului

(1)Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

(2)În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

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

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

- a)prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul Administrativ;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul Administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

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

Art. 15: Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

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

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

Art. 16: Delegarea atribuțiilor

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

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii

în exercitarea acestor atribuții. În exercitarea atribuțiilor sale primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din localitate, precum și cu consiliul județean.

Art.17. Viceprimarul Orașului Petrila este ales din rândul consilierilor, prin votul secret al majorității acestora.

Art.18. Viceprimarul este subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia.

Art.19. Viceprimarul exercită atribuții delegate de primar în condițiile dispozițiilor OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Art.20. Viceprimarul coordonează activitatea Compartimentului biblioteca orășenească "Gheorghe Ittu", a Direcției tehnice și a Compartimentului Cabinet viceprimar aflate în subordine.

Art.21. În caz de vacanță a funcției de primar, ori în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile sale vor fi exercitate de către viceprimar, conform dispozițiilor OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.22. Secretarul general al UAT orașul Petrila este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Art.23. Secretarul general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
2. Participă la ședințele consiliului local;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
4. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct.1;
6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

8. Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte orașul Petrila;
9. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
10. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
11. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
12. Informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
13. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
14. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG 57/2019; informează președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
15. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
16. Alte atribuții 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 finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) din OUG 57/2020, secretarul general îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
18. Acorda sprijin, împreună cu compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate, inițiatorilor de proiecte de hotărâre la elaborarea acestora,
19. Asigura comunicarea hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului prefectului, în termenele prevăzute de lege;
19. Asigura înregistrarea comunicărilor efectuate într-un registru special destinat acestui scop;
19. Asigura aducerea la cunoștința publică a hotărârile cu caracter normativ ;
20. Pune la dispoziție consilierilor, la cererea acestora, în termen de cel mult 20 de zile, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului lor cu aprobarea primarului;
21. Aduce la cunoștința publică rapoartele de activitate ale consilierilor și viceprimarului;

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. Asigura primirea si transmiterea 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 Organigrama și statul de funcții cuprind și evidențiază structura organizatorică și numărul de posturi din aparatul de specialitate al primarului și al serviciilor publice fara personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului Local. (1) Serviciile publice fără personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului Local sunt următoarele:

1. Serviciul voluntar pentru situații de urgență
2. Serviciul public de poliție locală cu următoarele compartimente:
 - a. Compartiment ordine publică;
 - b. Compartiment circulație pe drumurile publice;
 - c. Compartiment disciplină în construcții, afișaj stradal și protecția mediului;
 - d. Compartiment activități comerciale;
 - e. Compartiment evidența persoanelor;
 - f. Compartiment dispecerat monitorizare și paza bunuri;
3. Serviciul public comunitar local de evidență a persoanei cu următoarele compartimente:
 - a. Compartiment stare civilă;
 - b. Compartiment ghișeu unic;
 - c. Compartiment informatică;

(3) Compartimentele funcționale sunt următoarele:

A. În subordinea primarului:

1. Compartiment audit intern
2. Direcția economică cu următoarele compartimente:
 - a. Compartiment contabilitate;
 - b. Compartiment resurse umane și guvernare corporativă;
 - c. Compartiment administrativ;
 - d. Serviciul impozite și taxe locale;
 - e. Compartiment casierie;
3. Arhitect șef la nivel de oraș cu următoarele compartimente:
 - a. Compartiment fond funciar;
 - b. Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului;
 - c. Compartiment cadastru, patrimoniul domeniului public și privat;
 - d. Compartiment tehnologia informației;
4. Direcția dezvoltare locală cu următoarele compartimente:
 - a. Compartiment achiziții publice;
 - b. Compartiment investiții publice;
 - c. Compartiment strategii și prognoze;
 - d. Compartiment management financiar;
 - e. Compartiment inițiere proiecte de dezvoltare;
 - f. Compartiment centru de afaceri;
 - g. Compartiment asociații de proprietari și fond locativ;
 - h. Compartiment protecția mediului;
 - i. Compartiment corp control comercial și autorizare transport local;
 - j. Compartiment transport școlar;
5. Administrator public
6. Compartiment cabinet primar

B. In subordinea viceprimarului:

7. Compartiment cabinet viceprimar
8. Compartiment biblioteca orașenească "Gheorghe Ittu";
9. Direcția tehnică cu următoarele compartimente:
 - a. Compartiment tehnic;
 - b. Compartiment sport turism;

C. In subordinea secretarului general:

10. Compartiment Juridic Contencios
11. Compartiment relația cu Consiliul Local
12. Compartiment administrație publică, monitorizare proceduri administrative și relații cu publicul
13. Compartiment Agricol

Art. 25 Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Petrița, al Serviciului public de Poliție Locală Petrița, respectiv al Serviciului public comunitar local de evidență a persoanei Petrița se aprobă prin hotărâri ale consiliului local, în condițiile reglementărilor specifice aplicabile acestor domenii.

Art. 26. Atribuțiile compartimentelor funcționale:

- 1. Compartiment audit intern** aflat în coordonarea și subordinea directă a Primarului Orașului Petrița, având ca atribuții principale:
 - elaborarea normelor metodologice specifice Primăriei orașului Petrița 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 și 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;
- desfășurarea auditurilor ad-hoc, respectiv misiunilor cu caracter excepțional, 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 obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - plățile asumate prin angajamente, inclusiv din fonduri comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unității administrativ - teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității administrativ - teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanțe, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.

2. Direcția economică - aflată în subordinea și coordonarea Primarului Orașului Petrla, are în componență Compartimentul contabilitate, Compartimentul resurse umane și guvernanta corporativă, Compartimentul Administrativ și Serviciul Impozite și Taxe Locale.

Principalele atribuții ale Direcției economice constau în întocmirea bugetului local anual, distinct pentru venituri și cheltuieli, asigură efectuarea operațiunilor contabile, evidența patrimoniului local, ține evidența personalului.

a. Compartimentul contabilitate se află în coordonarea Directorului executiv. Activitatea acestui compartiment constă în:

- Intocmirea Proiectului de buget local, autofinantat, fonduri speciale, împrumuturi, pentru fiecare an calendaristic precum și detaliierile anexe;
- Verificare bugetului instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local și centralizarea lor la bugetul local;
- Pune la dispoziția biroului de investiții datele necesare pentru lista de investiții;

- 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.
- 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 promptitudine si seriozitate cu echipa de audit;
- exercita controlul financiar preventiv.

b. Compartimentul resurse umane și guvernanta corporativă se află în coordonarea Directorului executiv al Directiei Economice. Activitatea acestui compartiment constă în:

- efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului, păstrează și ține la zi dosarele profesionale si de personal ale personalului Primăriei Petrița;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, redistribuirea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea contractului de munca/raportului de serviciu pentru personalul din aparatul propriu;
- întocmeste dosare profesionale pentru functionarii publici, la numirea in functie publica și dosare de personal încheierea contractelor individual de muncă pentru personalul contractual;
- întocmeste rapoartele compartimentului cu privire la adoptarea, modificarea ori respingerea proiectelor de hotarari;
- întocmeste referatele compartimentului privind numirea în funcție, încheierea contractului individual de munca, încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de serviciu ori a contractului individual de muncă, promovarea, avansarea in

gradatie a funcționarilor publici sau a salariatilor personal contractual, în vederea emiterii dispozițiilor primarului privind aceste situații;

- întocmeste referatele compartimentului privind stabilirea sau modificarea salariilor de baza ale tuturor salariaților;

- întocmeste și operează toate modificările ce se impun, conform legislației în vigoare, în dosarele profesionale ale funcționarilor publici din cadrul institutiei, le actualizează periodic și asigură confidențialitatea acestora;

- păstrează și înregistrează fișele / rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale și fișele posturilor în registrul electronic special, pentru fiecare dintre acestea;

- efectuează lucrările de secretariat în cadrul comisiilor de concurs și în comisiile de soluționare a contestațiilor, pentru concursurile organizate de Primaria orașului Petrla;

- comunică ANFP București orice modificare intervenită în cariera funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;

- ține evidențele de personal privind concediile de odihnă, medicale, modificarea sporurilor de vechime, întocmește statele de funcții, statele de personal, răspunde de condica de prezență și toate celelalte activități legate de personal;

- întocmește dări de seamă și situații legate de activitatea de personal;

- întocmeste și eliberează comunicările către AJOFM privind locurile de muncă vacante și ocuparea acestora;

- asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese, respectiv primește și înregistrează documentele menționate în termenele stabilite de legea 144/2007, păstrează registrul declarațiilor de avere și cel al declarațiilor de interese pentru funcționarii publici din cadrul institutiei și a serviciilor subordonate;

- asigură transmiterea în termen a declarațiilor de avere și de interese Agenției Naționale de Integritate;

- asigură comunicarea în termen a modificărilor intervenite în situația posturilor și a funcționarilor publici, conform OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- are rolul de monitorizare și exercitare a atributelor dreptului de proprietate asupra societăților din subordinea UAT orașul Petrla;

- solicită și centralizează, asigurând respectarea termenelor legale, fundamentări, analize situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea societăților comerciale la care orașul Petrla este acționar;

- elaborează și asigură publicarea pe pagina de internet a Primăriei orașului Petrla a raportului anual privitor la întreprinderile publice reglementate de OUG 109/2011- privind Guvernanța Corporativă a întreprinderilor publice

- monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat al consiliului de administrație

- sprijină activitatea de verificare a bugetelor și a conturilor de execuție a societăților comerciale la care autoritatea publică tutelară este acționar sau deține controlul, în vederea avizării și aprobării acestora, în condițiile legii
- solicită și centralizează, asigurând respectarea termenelor legale fundamentări, analize situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea societăților la care orașul Petrila este acționar;
- elaborează și asigură publicarea pe pagina de internet a Primăriei a raportului anual privitor la întreprinderile publice reglementate de OUG 109/2011 privind Guvernanța Corporativă a întreprinderilor publice
- monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat al consiliului de administrație
- sprijină activitatea de verificare a bugetelor și a conturilor de execuție a societăților comerciale la care orașul Petrila este acționar sau deține controlul, în vederea avizării și aprobării acestora, în condițiile legii
- propune reprezentanții unității administrativ-teritoriale în adunarea generală a acționarilor sau asociaților și să aprobe mandatul acestora;
- propune candidați pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de OUG nr. 109/2011;
- întocmește proiectele de hotărâre privitoare la întreprinderile publice la care orașul Petrila este acționar.

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

- asigurarea efectuării activităților de gospodărie, întreținere-reparații și de deservire, în cadrul Primăriei orașului Petrila.
- gestionează, monitorizează și distribuie în funcție de cerințele celorlalte compartimente bunuri materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar aflate în administrarea directă a Primăriei aplicând legislația în vigoare;
- recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;
- ține evidența bunurilor ce pot fi casate și înaintează comisiei de inventariere propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar care au o durată normală de serviciu expirată;
- răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor ;
- întocmește și completează la zi evidența mijloacelor mobile și imobile și a obiectelor de inventar;
- analizează și centralizează referatele cu privire la necesarul de materiale consumabile pentru copiatoare și imprimante precum și a obiectelor de inventar;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul Primăriei;
- întocmește referate de specialitate specifice activității 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 ;
- evidența și gestionarea bunurilor aparținând instituției,
- aprovizionarea birourilor și serviciilor cu mobilier și materiale necesare desfășurării activității,
- rezolvarea problemelor administrativ gospodărești ale instituției,
- întreținerea și repararea instalațiilor și a bunurilor din instituție.

e. Serviciul impozite și taxe locale având **Compartimentul casierie** în subordine se află în subordinea și coordonarea Directorului executiv al Direcției economice și are în principal atribuții legate de constatarea, urmărirea și încasarea veniturilor la bugetul local, constatarea și executarea creanțelor bugetare, operatiuni de casa privind ridicarea si depunerea de numerar, incasari si plati pentru institutie.

- înregistrează, stabilește, încasează și urmărește impozitele și taxele locale fiscale provenite de la contribuabilii persoane fizice și juridice, operează toate modificările intervenite în cursul anului fiscal, în conformitate cu prevederile Codului Fiscal;
- înregistrează descărcarea plăților efectuate de către contribuabilii persoane fizice și juridice, aferente impozitelor și taxelor locale fiscale, pe aplicația soft utilizată;
- înregistrează, urmărește, încasează și esalonează, după caz, taxele de concesiune și taxele de închiriere și operează toate modificările intervenite în cursul anului, în funcție de clauzele contractuale;
- înregistrează descărcarea plăților efectuate de către contribuabilii la plata taxelor de concesiune și a taxelor de închiriere, pe aplicația soft utilizată.;
- înregistrează și urmărește debitele provenite din amenzile ce se fac venit la bugetul local;
- înregistrează descărcarea plăților efectuate de către contribuabilii la plata amenzilor, pe aplicația soft utilizată.;
- efectuează incasari si plati pentru institutie;
- efectuează operatiunile de casa privind ridicarea si depunerea de numerar;
- ridica zilnic de la banca ,actele contabile si adresele ce țin de specificul activitatii financiar contabile ale instituției emise de Trezorerie ;
- întocmeste zilnic registrul de casa cu toate operatiunile privind incasarile si platile in numerar inaintandu-le spre verificare la contabilitate;
- înregistrează zilnic în borderou incasarile conform chitantierelor;
- întocmeste de cate ori este cazul, documentatiile pentru banci, note justificative,CEC

- depistează restanțierii la plata impozitelor și taxelor locale fiscale (persoane fizice și juridice) și întocmește, pe numele acestora, acte de urmărire și executare pe cale silită, conform prevederilor Legii nr.207/2015 privind Codul de Procedura Fiscală cu modificările și completările ulterioare;
- identifica restanțierii la plata taxelor de concesiune si/sau inchiriere și întocmește, pe numele acestora, acte de urmărire și executare silită, conform prevederilor Legii nr.207/2015 privind Codul de Procedura Fiscală cu modificările și completările ulterioare, și/sau conform clauzelor contractuale;
- identifica restanțierii la plata amenzilor și întocmește, pe numele acestora, acte de urmărire și executare silită, conform prevederilor Legii nr.207/2015 privind Codul de Procedura Fiscală cu modificările și completările ulterioare;
- întocmeste și transmite adrese de confirmare de primire a debitelor provenite din amenzi, către organele constatatoare;
- efectuează acțiuni de inspecție fiscală, în condițiile legii;
- întocmește contracte de închiriere, doar în cazul în care acestea nu sunt rezultatul unei licitații publice (de ex.:contracte de închiriere temporare);
- efectuează activități de teren, în inspecție fiscală, cu acte de urmărire și încasare a debitorilor rău platnici, precum și la constatări, la măsurători și la sesizări;
- arhivează, în condițiile legii, dosarele fiscale referitoare la bunurile mobile și imobile proprietate a persoanelor fizice și juridice
- efectuează activități de birou ce constau în redactare, utilizare calculator, furnizare de informații contribuabililor, îndrumare, colaborare cu alte compartimente din cadrul Primăriei orașului Petrița;
- înregistrează contabil veniturile proprii ale bugetului local, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- înregistrează cererile adresate direct Serviciului impozite și taxe și eliberează la termen, adeverințe cu privire la bunurile impozabile, precum și certificate de atestare fiscală;
- asigura relația cu PAID în forma electronică, conform prevederilor Legii nr.260/2008, republicată, privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren sau inundațiilor;
- constata materia impozabilă și stabilește impozitele și taxele,și alte venituri repartizate;
- întocmeste dari de seamă ,informații în legătură cu aplicarea legislației privind impozitele și taxele ,cat și alte venituri bugetare;
- elaborează propuneri privind inițierea proiectelor privind aprobarea bugetului local și a rectificărilor bugetare;
- rezolvă în termen cererile ,reclamațiile la sesizările făcute de contribuabili privind impozitele și 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;

3. Arhitect sef la nivel de oras

Arhitectul șef desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ teritoriale.

1. Avizează documentațiile de UAT și eliberează certificatele de urbanism;
2. Eliberează autorizațiile de construire/desființare;
3. Verificarea disciplinei urbanistice pe teren cu privire la axecutarea lucrărilor numai pe baza autorizației de construire/desființare și cu respectarea documentației autorizate;
- 4.Determinarea reglementărilor din documentațiile 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 condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului obligatoriu pentru proiectarea investiției;
6. Stabilirea avizelor și acordurilor legale necesare autorizării;
- 7.Verificare existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- 8.Prezentarea documentației spre analiza CL;
- 9.Participarea la recepția lucrărilor;
- 10.Urmărește realizarea lucrărilor în excepție și propune lucrări ce se vor executa pentru înfrumusețarea orașului;
- 11.Asigură elaborarea de proiecte de strategii de dezvoltare urbană și teritorială și le supune aprobării CL;
12. Asigură elaborarea palnurilor urbanistice aflate în competența autorităților publice locale, în conformitate cu prevederile legii;
13. Acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate;

a. Compartimentul fond funciar are urmatoarele atributii:

- asigura si participa efectiv la aplicarea prevederilor Legii fondului funciar nr.18/1991,

- primește, înregistrează, ține evidența, păstrează și arhivează cererile formulate în baza Legii fondului funciar nr.18/1991 și documentațiile aferente fiecărei cereri;
- verifică și înaintea cererile formulate în baza Legii fondului funciar nr.18/1991 și documentațiile aferente, CLFF Petrița;
- efectuează lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, respectiv convocarea membrilor, întocmirea procesului verbal al ședinței, redactarea, afișarea și comunicarea hotărârilor CLFF;
- solicită Compartimentului agricol, respectiv Serviciului Impozite și Taxe Locale adeverințele, respectiv certificatele de atestare fiscală, necesare pentru înaintarea cererilor comisiei județene
- înaintea topografilor autorizați cererile pentru avizarea documentațiilor, în vederea depunerii de către aceștia la OCPI
- înaintează Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate propunerile de validare ale comisiei locale însoțite de documentele aferente;
- comunică hotărârile Comisiei județene, precum și titlurile de proprietate, persoanelor solicitante;
- comunică titlurile de proprietate Compartimentului agricol
- întocmește situațiile, solicitate de Instituția Prefectului județul Hunedoara sau de alte instituții, privind cererile formulate în baza Legii fondului funciar nr.18/1991 și le comunică în termen;
- verifică la fața locului și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni, care se referă la activitatea de care răspunde.

b. Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului are ca atribuții principale:

- transpune la nivel local strategiile, politicile și programele de dezvoltare durabilă în profil spațial și urmărește aplicarea acestora în conformitate cu documentațiile de specialitate legal aprobate;
- dă relații cu privire la conținutul documentelor ce trebuie prezentate și calculează taxele de urbanism, în vederea emiterii certificatului de urbanism;
- verifică conținutul documentației depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;
- verifică conformitatea amplasamentului în teren, cu conținutul documentelor depuse, iar în unele cazuri, verifică exactitatea situațiilor din documentații;
- determină reglementările din documentațiile 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 documentațiile urbanistice,

respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;

- formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

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

- verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;

- redactează certificatul de urbanism, în baza cererii și a documentației complete depuse, în deplină concordanță cu prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și cu situația reală din teren la data solicitării

- ține registrul de evidență a certificatelor de urbanism, în care acestea sunt înscrise în ordinea emiterii, numărul certificatului având corespondent în numărul de înregistrare a cererii; în registrul de evidență a certificatelor de urbanism se înscriu datele privind: adresa imobilului, numărul cadastral și numărul de carte funciară, numele și adresa solicitantului, scopul pentru care s-a emis certificatul de urbanism, taxa achitată și termenul de valabilitate a certificatului de urbanism;

- asigură publicitatea certificatelor de urbanism; în acest scop, lista certificatelor de urbanism se afișează lunar la sediul instituției și cuprinde enumerarea certificatelor de urbanism emise în luna precedentă (în ordinea eliberării), făcându-se evidențierea fiecărui imobil prin menționarea: adresei, a numărului cadastral și de carte funciară, a numelui și prenumelui solicitantului, precum și a scopului pentru care a fost eliberat actul;

- urmărește, în limitele sale de competență, respectarea legislației privind proiectarea și executarea construcțiilor

- întocmește propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi,

- elaborează documentația aferentă și parcurge etapele prevăzute de lege în vederea obținerii avizului necesar și aprobării de către consiliul local;

- eliberează adrese de nomenclator stradal;

- întocmește și eliberează, în condițiile legii, avizul prealabil al Arhitectului-șef privind amplasarea obiectelor de mobilier urban;

- întocmește și eliberează, în condițiile legii, la solicitarea Consiliului Județean, avizul primarului (în care vor fi menționate elementele caracteristice ale regimului juridic, economic și tehnic ale imobilului - teren și/sau construcții -, rezultate din documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate, precum și din hotărârile consiliului local);

- analizează și întocmește autorizații de racorduri de orice fel;

- întocmește situații statistice lunare, trimestriale și anuale privind eliberarea autorizațiilor de construire/desființare, precum și recepționarea locuințelor și a valorii lor;
- asigură informarea publicului și dă relații cu privire la problemele legate de dezvoltarea urbanistică a localității;
- asigură secretariatul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism, conform legii;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.

c. Compartimentul cadastru, patrimoniul domeniului public și privat are următoarele atribuții:

- întocmește și ține evidența registrelor cu activele domeniului public al orasului
- ține evidențele activelor domeniului privat al orasului
- ține evidența tuturor terenurilor domeniului public și privat ocupate de construcții
- ține evidența fișelor de inventar a mijloacelor fixe aparținând domeniului public și privat al orasului
- desfășoară activități de identificare și clarificare juridică a imobilelor aparținând domeniului public și privat al orasului
- întocmește documentațiile pentru actualizarea inventarelor bunurilor din domeniul public și privat;
- asigură efectuarea inventarierii anuale la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
- asigură colaborarea între primărie și celelalte instituții ale statului privind imobilele domeniului public și privat
- elaborează documentații pentru închirieri, concesiuni, vânzări, dări în administrare, dări în folosință gratuită, asocieri în participativitate a bunurilor din domeniul public și privat, după caz, întocmește contractele, actele adiționale, și urmărește executarea acestora;
- obține extrase CF și pune la dispoziția compartimentelor primăriei extrase CF ale imobilelor din domeniul public și privat;
- asigură elaborarea documentațiilor pentru intabularea imobilelor proprietate publică și privată a orasului;
- elaborează documentații pentru inventarul terenurilor care pot fi atribuite în baza Legii nr.15/2003, pentru atribuirea acestora, întocmește contractele de folosință gratuită, urmărește executarea acestora și ține evidența dosarelor depuse la legea 15/2003;
- primește cererile pentru vânzarea terenurilor aferente caselor de locuit la legea nr. 18/1991, verifică documentațiile topo-cadastrale referitoare la imobilele respective și întocmește proiectele de hotărâre

- elaboreaza documentatiilor pentru atribuirea terenurilor aferente locuintelor prin ordin al prefectului;
- intocmeste abonamentele pentru parcare 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 reclamatii 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, aflate în arhiva compartimentului;
- efectueaza punerea in posesie prin delimitare in teren a dreptului de proprietate si inmaneaza titlurile de proprietate persoanelor indreptatite;
- intocmeste situatii solicitate de Institutia Prefectului 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;
- Urmărește starea terenurilor din localitate și formulează propunerile pentru ameliorarea solurilor acolo unde este necesar, precum și pentru lucrările de reabilitare a malurilor apelor fluviale, torenți, pâraie, supune degradării.

d. Compartiment tehnologia informației

Activitatea acestui compartiment constă în:

- 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;

4. Direcția dezvoltare locală - aflată în subordinea și coordonarea Primarului Orașului Petrla, are în componență 10 compartimente și are ca principale atribuții

activitățile specifice achizițiilor publice, investițiilor publice, strategiilor de dezvoltare, prognoze, management financiar, activități privind protecția mediului, asociațiile de proprietari, controlul comercial, autorizarea transportului local și transportul școlar.

a. Compartimentul achiziții publice având ca atribuții principale:

- organizeaza procedurile pentru atribuirea contractelor de produse, servicii, lucrari dupa caz in conformitate cu acordul de grant/contractele de finantare incheiate, contracte necesare pentru implementarea proiectului;
- indeplineste atributii de management de proiect conform fisei postului din cadrul proiectului ;
- incarca in termen pe platformele puse la dispozitie de finantator dosarele achizitiilor sau alte documente solicitate de acestia in legatura cu atribuirea contractelor de achizitie publica;
- intocmeste si arhiveaza toate dosarele achizitiilor publice .
- urmareste realizarea contractelor de achizitie publica din cadrul proiectelor.
- 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 clarificari ofertantilor tot prin intermediul SEAP.
- organizeaza si participa la sedintele de evaluare 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 si a actelor aditionale aferente acestora daca este cazul.
- tine evidenta ofertelor si reactualizeaza dosarele de achizitii publice.
- raspunde de inregistrările in registrele de contracte, oferte, rapoarte de evaluare.

b. Compartimentul investiții publice având ca atribuții principale:

- 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 obiectivele de investitii din orasul Petrila.
- 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.
- insoteste in teren reprezentantii finantatorului pentru identificarea si/sau evaluarea imobilului asupra caruia se vor realiza/s-au realizat lucrarile de investitii in cadrul proiectelor.
- pune la dispozitia reprezentantii finantatorului, in original, actele solicitate.
- participa activ la activitatile de investitii care se desfasoara pe raza orasului Petrila, indiferent de sursa de finantare a acestora (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)
- verifica ca Autorizatia de construire sa fie in termen de valabilitate pe toata perioada de derulare a investitiei publice:
- 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.

c. Compartimentul strategii și prognoze având ca atribuții principale:

- 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.
- monitorizează realizarea și îmbunătățirea programului de audit.
- realizeaza demersurile necesare in vederea recertificarii anuale.
- se asigura că Sistemul de Management al Calității al Primăriei orasului Petrila este implementat și menținut în concordanță cu cerințele standardului de referință.
- raporteza Primarului asupra performanțelor Sistemului de Management al Calității, inclusiv nevoile de îmbunătățire, se asigura că cerințele clientului sunt conștientizate în interiorul Primăriei orasului Petrila.
- asigura legătura cu părțile externe în problemele privind Sistemul de Management al Calității al Primăriei orasului Petrila.
- redacteaza documentele SMC.
- elaboreza planificarea auditurilor.
- întocmește și semnează graficul anual de audituri interne.
- verifica întocmirea corectă a înregistrărilor calității.
- participa la efectuarea auditurilor interne ale calității.
- urmărește pregătirea auditului, precum și 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.
- pregateste documente saptamanal sau de cate ori este nevoie, face reactualizarile acestora lunar sau mai des daca se impune pentru pagina WEB a orasului.

d. Compartimentul management financiar având ca atribuții principale:

- are atributii in gestionarea finantarilor externe
- întocmeste bugetul proiectelor pentru obtinerea de finantari internationale.
- urmareste incadrarea cheltuielilor in costurile prevazute in buget.
- întocmeste 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.
- 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.
- întocmeste lista de investitii, anexa a bugetului local.
- întocmeste documentatiile necesare pentru angajarea cheltuielilor de investitii.
- întocmeste documentele necesare pentru efectuarea platilor aferente investitiilor din bugetul local.

- tine evidenta contabila aferente cheltuielilor de investitii din bugetul local.

e. Compartimentul inițiere proiecte de dezvoltare având ca atribuții principale:

- 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.
- 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.
- raspunde tuturor solicitarilor de clarificari/modificari/completari primite de la Organismul Intermediar si/sau AM POR.
- 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
- propune solutii pentru dezvoltarea locala.
- evidentiaza oportunitatea contractarii unor lucrari ce privesc domeniul public sau privat, in limita sumelor aprobate prin bugetul local si a listei de investitii.

f. Compartimentul centru de afaceri având ca atribuții principale:

- informeaza IMM-urile referitor la ofertele de finantare existente
- răspunde de încheierea contractelor de închiriere la Centrul de Afaceri urmărește facturarea și încasarea chiriilor și a utilităților aferente spațiilor de la Centrul de Afaceri

g. Compartimentul asociații de proprietari și fond locativ, având ca atribuții principale:

- Gestionarea spatiului locativ
- Indrumarea, sprijinirea si controlul asociatiilor de proprietari
- Consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc si a spatiilor cu alta destinatie
- Constatarea contravențiilor si aplicarea sanctiunilor in conformitate cu prevederile legii 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și 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 .

- Intocmirea somatiilor pentru cei care nu au platit chirii, rate la apartamente gasoniere, rate la reabilitari de blocuri;
- Intocmirea 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 .
- administrează si gestionează fondului locativ si locuintele A.N.L;
- 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 a ratelor;
- întocmește situații de început și sfârșit de an cu privire la situația încasărilor veniturilor provenite din chirii pentru ocuparea locuințelor din fondul locativ de stat și A.N.L., precum și a celor provenite din ratele pentru locuințele vândute.
- identifică restanțieri la plata veniturilor provenite din chirii pentru ocuparea locuințelor din fondul locativ de stat și A.N.L., precum și a celor provenite din ratele pentru locuințele vândute și întocmește pe numele acestora notificări și 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;

h. Compartimentul Protecția Mediului având ca atribuții 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 peisagistic natural 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 autoritatilor
- Coordoneaza si tine evidenta activitatii persoanelor apte de munca din familiile beneficiare de ajutor social.

i. Compartimentul corp control comercial și autorizare transport local având ca atribuții principale:

- Primește și verifică documentația și actele necesare eliberării autorizațiilor de funcționare ale societăților comerciale, asociații familiale și persoane fizice și juridice, care desfășoară activități de comerț pe raza orașului;
- Eliberează autorizațiile de funcționare societăților comerciale și ale celorlalți comercianți din teritoriu și ține evidența acestora;
- Eliberează autorizații de funcționare provizorii;
- Controlează desfășurarea activității de comerț din teritoriu și aplică măsurile legale pentru nerespectarea regulilor de autorizare și comerț, în limitele conferite de lege;
- Pune în aplicare prevederile legale, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului cu privire la activitatea de comerț și identifică problemele cu caracter de specialitate și ordine în desfășurarea activității de comerț;
- Eliberează certificate de înregistrare și numere de circulație pentru vehiculele de pe raza orașului Petrla pentru care nu există obligația înmatriculării ;
- Eliberează certificate de înregistrare și numere de circulație pentru vehiculele de pe raza orașului Petrla pentru care nu există obligația înmatriculării ;
- Consiliază persoanele interesate cu privire la documentația necesară, la completarea și la procedura de autorizare, conform legislației în materie ;
- Urmărește respectarea de către comercianți a prevederilor O.G. nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață (cu modificările și completările ulterioare), ale H.G.R. nr. 333/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.G. nr. 99/2000 și ale altor acte normative , conform competențelor ;

- Soluționează cererile de eliberare a autorizațiilor pentru colectarea, recuperarea și reciclarea deșeurilor și resturilor metalice și nemetalice în conformitate cu Legea nr. 211/2011 privind regimul desurilor ;
- Realizează controlul activităților comerciale desfășurate de agenții economici ;
- Efectuează periodic controale în piețele agro-alimentare din orașul Petrla, în vederea asigurării unui comerț civilizat și a respectării prevederilor legale referitoare la acest sector de activitate ;
- Stabilește măsuri și aplică sancțiuni pentru încălcarea dispozițiilor legale în materie de comerț (inclusiv a prestărilor de servicii) conform competențelor și a prevederilor legale ;
- soluționează reclamațiile referitoare la activitățile de comerț și prestări servicii practicate de agenții economici de pe raza orașului Petrla;
- Propune spre aprobare cuantumul taxelor de autorizare și urmărea ca plata acestora precum și vizarea anuală și de ocuparea locurilor publice să se efectueze conform reglementărilor legale în materie;
- Crează propriile evidențe analitice și sintetice pentru urmărirea încasării veniturilor la bugetul(constând în taxa de autorizare, taxa de folosire a locurilor publice și amenzi) local;
- identifică noi surse de venit la bugetul local potrivit specificului activității serviciului;
- Colaborează cu instituțiile care au atribuții de control comercial: Poliția Comunitară, Poliția orașului Petrla, etc.
- Mediatizarea cu 60 de zile calendaristice înainte de data la care se va desfășura procedura de atribuire a numărului de autorizatii taxi permanente stabilite;
- Eliberează Autorizatii Taxi pentru activitatea serviciului public de transport persoane/bunuri în regim de taxi de pe raza teritorial administrativă a orașului Petrla
- Intocmește referate și proiecte de dispoziții privind suspendarea sau anularea autorizațiilor taxi ;
- Redistribuirea autorizațiilor disponibilizate ca urmare a anularii autorizațiilor taxi prin dispoziția primarului, ori a necompletării dosarului în termenul stabilit, precum și distribuția autorizațiilor taxi pentru care nu au existat solicitări la data preselectiei ;
- Intocmește și ține un registru al operatorilor de transport și a taximetristilor independenți ;
- Efectuează periodic controale în orașul Petrla, în vederea asigurării unui transport civilizat și a respectării prevederilor legale referitoare la acest domeniu de activitate
- Colaborează cu instituțiile care au atribuții de control pe linia transportului de persoane: Poliția Locală, Poliția Rutieră a orașului Petrla, etc.

j. Compartimentul transport școlar având ca atribuții principale:

-transportul elevilor la și de la unitățile de învățământ pe traseul stabilit cu încadrarea în intervalul orar, funcție de programul școlar,
-întocmirea foilor de parcurs, fiselor de alimentare, FAZ-urilor, fisele de reparatii si interventii, evidenta conusumrilor si schimburilor de piese si de lubrefianti, centralizatorului FAZ pentru mijloacele de transport aflate in dotarea Primariei orasului Petrila.

5. Administratorul public, cu 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.
- 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

6. Compartiment cabinet primar

- asigură consilierea primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale și de relații cu cetățenii,
- participă la audiențele organizate de primar,
- urmărește rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni în audiențe,
- sprijină compartimentele de resort in rezolvarea problemelor sesizate de cetățeni
- întocmirea tuturor lucrarilor necesare pentru primiri de vizite, delegații, oficialități la Primar,
- asigură planificarea și organizarea manifestărilor organizate de primar,
- organizarea acțiunilor de reprezentare si participare a primarului la ceremonii și solemnități, la diverse evenimente,
- pregătirea actelor necesare pentru deplasările in tara sau in strainatate ale primarului,
- ținerea agendei de lucru a primarului

7. Compartiment cabinet viceprimar

- asigură consilierea viceprimarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale și de relații cu cetățenii,
- participă la audiențele organizate de viceprimar,
- urmărește rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni în audiențe,
- sprijină compartimentele de resort in rezolvarea problemelor sesizate de cetățeni
- întocmirea tuturor lucrarilor necesare pentru primiri de vizite, delegații, oficialități la viceprimar,
- asigură planificarea și organizarea manifestărilor organizate de viceprimar,

- organizarea acțiunilor de reprezentare și participare a viceprimarului la ceremonii și solemnități, la diverse evenimente,
- pregătirea actelor necesare pentru deplasările în țară sau în străinătate ale viceprimarului,
- ținerea agendei de lucru a viceprimarului

8. Compartiment biblioteca orașenească "Gheorghe Iltu" având ca principale atribuții:

- Organizează activitatea bibliotecii și asigură functionarea acesteia în programul stabilit de conducerea unității;
- Se îngrijește de completarea rațională a fondului de carte;
- Organizează colecții de publicații conform normelor biblioteconomice;
- Pune la îndemâna utilizatorilor instrumente de informare (cataloge, fișiere, bibliografii din diverse domenii etc.);
- Se ocupă de reconditionarea cărților uzate fizic;
- Selectează cărțile uzate fizic sau moral și înaintează propuneri organelor de conducere a unității, pentru casarea acestora;
- Întocmeste fișele-contract de împrumut pentru fiecare utilizator al bibliotecii;
- Ține la zi documentele specifice bibliotecii (Registrul de Inventar, Registrul de Miscare a Fondurilor, Registrul de Evidență a Utilizatorilor bibliotecii, Registrul de Evidență a Activității Zilnice);
- Urmărește restituirea cărților date spre împrumut cititorilor, la data stabilită;
- Expediază înștiințări pentru restituirea cărților, cititorilor care au depășit termenul fixat sau/si se deplasează la domiciliile acestora pentru recuperarea publicațiilor;
- Aplică penalizări utilizatorilor care au pierdut, au deteriorat sau nu au restituit documentele împrumutate la termenul stabilit, conform cu legislația în vigoare;
- Întocmeste programul anual al activității bibliotecii, raportul de activitate, precum și statistici privind utilizatorii, colecțiile și activitățile din cadrul bibliotecii, pe care le comunică organelor de conducere ale instituției și Bibliotecii Județene Deva;
- Urmărește aparițiile editoriale, studiază și se documentează continuu asupra subiectelor de actualitate (și nu numai), pe diverse teme, de interes pentru comunitate, diseminând informația pentru utilizatorii bibliotecii;
- Organizează activități de popularizare a cărții, îndrumă lectura cititorilor;
- Organizează activități culturale și vine în întâmpinarea acoperirii nevoilor de informare și recreere care apar în rândul comunității, prin înființarea de noi servicii;
- Participă la acțiunile social-culturale organizate de alte instituții de profil și colaborează cu acestea;

- Urmărește nevoile de lectură, informare și recreere ale comunității și utilizatorilor bibliotecii și ține cont de acestea în achiziția de documente, organizarea activităților culturale și implementarea de noi servicii la bibliotecă;
- Se asigură de buna funcționare a echipamentelor electronice din cadrul bibliotecii;
- Pune la dispoziția utilizatorilor calculatoarele destinate folosirii de către aceștia, prin serviciul de Internet gratuit pentru public;
- Inițiază utilizatorii în folosirea computerului și a Internetului, prin organizarea de cursuri de inițiere, sau individual, funcție de numărul cererilor;
- Se documentează și organizează colecții de date cu surse de informare pe Internet, pe diverse domenii, pe care le pune la dispoziția utilizatorilor;
- Se îngrijeste de înzestrarea și aprovizionarea cu mobilier și materiale necesare

9. Direcția tehnică aflată în subordinea și coordonarea Viceprimarului Orașului Petrila, are în principal atribuții de gospodărie, curățenie și înfrumusețare a orașului cât și lucrări necesare administrării, modernizării și întreținerii domeniului public și privat și are în componență Compartimentul tehnic și Compartimentul sport turism.

a. Compartimentul tehnic având ca atribuții principale:

- a) Întocmește programul anual privind principalele acțiuni de gospodărie, curățenie și înfrumusețare a orașului.
- b) Elaborează propuneri pentru lucrările necesare administrării, modernizării și întreținerii domeniului public și privat.
- c) Activitățile edilitare gospodărești, specifice serviciilor de administrare a domeniului public și privat, desfășurate în cadrul compartimentului sunt următoarele:
 - întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor, viaductelor, a pasajelor rutiere și pietonale;
 - organizarea și optimizarea circulației rutiere și pietonale;
 - instalarea, întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare și dirijare a circulației urbane, în vederea asigurării siguranței traficului și pentru fluidizarea acestuia;
 - amenajarea și organizarea locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;
 - organizarea unor servicii de întreținere, reparații curente și reabilitare a fondului locativ aflat în proprietatea orașului Petrila;
 - organizarea unor servicii de întreținere, reparații curente și reabilitare a imobilelor construcții aflate în proprietatea sau administrarea UAT orașul Petrila;
 - organizarea și întreținerea sălilor și terenurilor de sport, a parcurilor și a locurilor de joacă;
 - igienizarea și regularizarea cursurilor de apă - izvoare, pâraie, râuri - din

- intravilanul localităților;
- verificarea stării tehnice a străzilor, identificarea și localizarea degradărilor produse în carosabil și remedierea operativă a acestora;
 - organizarea fronturilor de lucru, semnalizarea corespunzătoare a lucrărilor și adoptarea restricțiilor de circulație necesare desfășurării traficului în condiții de siguranță pe toată durata execuției lucrărilor de construire, modernizare și întreținere a străzilor;
 - evitarea și/sau limitarea deteriorării domeniului public, determinată de execuția lucrărilor de construcții, precum și refacerea zonelor adiacente afectate;
 - organizarea circulației rutiere în localități și optimizarea traseelor în funcție de fluxurile de vehicule și pietoni, prin lucrări și amenajări rutiere, instalații de dirijare și semnalizare, amplasarea și montarea indicatoarelor rutiere, a marcajelor și a altor instalații de avertizare;
 - realizarea și întreținerea în perfectă stare de funcționare a instalațiilor de dirijare a circulației, a semafoarelor, a indicatoarelor rutiere și a marcajelor;
 - perfecționarea și modernizarea mijloacelor de semnalizare și avertizare rutieră și de dirijare a circulației;
 - amenajarea și întreținerea locurilor de parcare în condițiile stabilite prin planurile de urbanism și studiile de circulație, conform hotararilor de consiliu local, stabilirea amplasamentelor facându-se împreună cu Poliția rutieră .
 - dezvoltarea și amenajarea spațiilor publice în strânsă concordanță cu necesitățile comunităților locale și cu documentațiile de urbanism aprobate potrivit legii;
 - conservarea, protejarea și extinderea fondului vegetal existent;
 - amenajarea și întreținerea cursurilor de apă ce traversează localitățile, prin lucrări de îndiguire, dirijare și asigurare a scurgerii apei.
- d) Urmărește utilizarea rațională a dotărilor tehnico edilitare.
- e) Întocmește propuneri pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării eficiente a domeniului public.
- f) Urmărește și verifică modul de prestare a serviciilor de administrare a domeniului public și privat de interes local, de gospodărie, salubritate, deszăpezire, ecarisaj, DDD, iluminat public și participă la recepția acestora .
- g) Urmărește și coordonează activitatea echipelor constituite din persoanele ce beneficiază de venitul minim de incluziune.
- h) Urmărește și coordonează activitatea persoanelor care prestează muncă neremunerată în folosul comunității
- i) Colaborează cu societatea de salubritate în scopul îmbunătățirii activității de

întreținere a curățeniei și prestări de servicii.

- j) Întocmește împreună cu societatea de salubritate graficul de măturat, stropit străzii, de ridicare a reziduurilor menajere și curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț urmărind respectarea acestora.
- k) Urmărește executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente la obiectivele din domeniul public și verifică documentațiile de execuție și participă la recepțiile acestora.
- l) Colaborează cu organele locale de poliție pentru montarea placutelor de avertizare, presemnalizare și a semnelor de circulație precum și marcarea străzilor.
- m) Participă la recepția lucrărilor de gospodărire și reparații a obiectivelor de utilitate publică.
- n) Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în dotare.
- o) Asigură montarea de coșuri de deșeuri pe toate arterele și în stațiile mijloacelor de transport în comun de pe teritoriul pe care prestează serviciul de salubritate.
- p) Verifică reclamațiile și sesizările primite de la cetățeni și ia măsuri pentru soluționarea acestora conform prevederilor legale.
- q) Asigură înlocuirea și mentenanța mobilierului stradal.
- r) Întocmește documentațiile necesare furnizării consumului de energie electrică în punctele de consum de pe raza orașului Petrița.
- s) Verificarea instalațiilor electrice din toate obiectivele aflate în subordinea primăriei și ia măsuri în caz de defecțiuni.
- t) Participă la citirea punctelor de consum de energie electrică, apă și gaz metan.

b. Compartimentul Sport turism având ca atribuții principale:

- a) Administrarea bazelor sportive: Bazinul didactic de înot, Popicăria Petrița, și Stadionul Lonea
- b) Inventarierea principalelor resurse turistice;
- c) Administrarea registrelor locale ale patrimoniului turistic;
- d) Elaborarea de propuneri de dezvoltare a turismului, care stau la baza Programului anual de dezvoltare a turismului;
- e) Participarea la omologarea traseelor turistice și a pârtiilor de schi;
- f) Contribuirea la creșterea calității produselor turistice;
- g) Urmărirea activității turistice, în așa fel încât operatorii economici cu activitate în domeniul turismului să aibă acces la resursele turistice, cu respectarea normelor de punere în valoare și protecție a acestora;
- h) Organizarea unui centru local de informare și promovare turistică în localitate.

Codurile CAEN ale activităților desfășurate

- Colectare deșeuri nepericuloase – Cod CAEN 3811;
- Alte activități de curățenie – Cod CAEN 8129
- Depozitare – Cod CAEN – 5210
- Transporturi rutiere de mărfuri – Cod CAEN 4941;
- Administrație publică generală – Cod CAEN 8411;
- Activități ale bazelor sportive – Cod CAEN 9311.

Secretar General are în subordine Compartimentul Juridic Contencios, Compartimentul relația cu Consiliul Local, Compartimentul administrație publică, monitorizare proceduri administrative și relații cu publicul și Compartiment Agricol

10. Compartiment Juridic-Contencios: aflat în coordonarea și în subordinea directă a Secretarului General, având ca principale atribuții:

1. Informează structurile organizatorice și conducerea instituției cu privire la legislația aplicabilă nouă aparută;
2. Difuzează și prelucrează actele normative la structurile organizatorice cu specificul de activitate al fiecărui compartiment;
3. Asigură consultanță și reprezentarea U.A.T. oraș Petrița
4. Apără drepturile și interesele legitime ale UAT oraș Petrița, Primar, Consiliul Local în raporturile lor cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
5. Instrumentează dosarele în care primarul, orașul, respectiv Consiliul local al orașului Petrița sunt părți. În acest sens:
 - studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului, ale orașului ori ale Consiliului local al Orașului Petrița;
 - Analizează oportunitatea și legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, la care sunt anexate toate scriptele necesare promovării acestora;
 - Formulează întâmpinări în dosarele în care primarul, orașul, respectiv Consiliul local este citat în calitate de pârât;
 - Invocă excepții, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de ședință etc.;
 - Analizează oportunitatea și legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevăzute de lege, în termenul prevăzut pentru exercitarea acestora. În caz contrar, întocmește un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care se înaintează Primarului orașului Petrița;
 - Asigură reprezentarea primarului, orașului, Consiliului local al orașului Petrița, la termenele stabilite de instanță, pentru soluționarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredințat;

- Comunica direcțiilor/serviciilor și compartimentelor interesate, hotărârile judecătorești definitive, spre știință ori punere în executare;
- 13. Intocmește proiecte de hotărâre pentru ședințele consiliului local, verifică de legalitate actele prezentate de personalul instituției și de serviciile publice aflate în coordonarea și subordinea consiliului local;
- 14. Ține evidența înștiințărilor și a comunicărilor privind persoanele condamnate penal cărora le-au fost interzise drepturile prevăzute de art.64 cod penal;
- 15. Intocmește contractele-cadru specifice activităților Primăriei;
- 16. Acordă asistență și consultanță juridică tuturor structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului ori de câte ori se înregistrează o solicitare în acest sens;
- 17. Ține evidența litigiilor și a termenelor stabilite de instanța de judecată, pentru dosarele repartizate;
- 18. Ia măsuri necesare pentru obținerea titlurilor executorii și realizarea creanțelor inclusiv prin executare silită;
- 19. Colaborează cu organele competente și propune măsuri legale pentru apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;
- 20. Verifică și avizează de legalitate contractele economice și contractele civile;
- 21. Efectuează anchete sociale în cazurile în care instanțele judecătorești solicită acest lucru, pentru acțiunile ce au ca obiect întreruperea executării pedepsei privative de libertate inițiate de cetățenii aflați în această situație și care au domiciliul sau reședința pe raza administrativ-teritorială a orașului Petrița;
- 22. Afișează citațiile instanțelor judecătorești și transmite acestora procesele verbale de afișare;
- 23. Colaborează la întocmirea proiectelor de regulamente, hotărâri și dispoziții pe care le adoptă Consiliul Local sau le emite Primarul;
- 24. Asigură asistența juridică persoanelor varstnice, la solicitarea acestora, la notarul public, în baza Legii 17/2000;
- 25. Informează conducătorii structurilor funcționale cu privire la evoluția cauzelor în fața instanțelor de judecată și colaborează cu aceștia în susținerea și finalizarea cauzelor;
- 27. Asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor primite de la cetățeni și care au fost repartizate spre soluționare;
- 28. Intocmește proiectele de dispoziții și avizează proiectele de dispoziții întocmite de structurile organizatorice;
- 29. asigură activitățile specifice în conformitate cu prevederile Legii nr. 514/2003, respectiv emitere opinii juridice, avizare și contrasemnare a actelor cu caracter juridic, verificare de legalitate a actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare din partea structurilor organizatorice.

11. Compartimentul Relația cu Consiliul Local are următoarele atribuții:

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. Comunică dispozitia directiilor și compartimentelor care au intocmit rapoarte de specialitate, pentru a asigura prezenta la sedinta consiliului local
5. Participa la sedintele consiliului local
6. Intocmeste procesul – verbal al sedintei consiliului local
7. Intocmeste minuta sedintei Consiliului Local si o aduce la cunostinta publica prin afisare la sediul Consiliului Local si pe pagina de internet a institutiei
8. Intocmeste, păstrează si completeaza Registrul de evidenta a proiectelor de hotarari și registrul referatelor de aprobare
9. Intocmeste, păstrează si completeaza Registrul de evidenta a Hotararilor consiliului local
10. Intocmeste, păstrează si completeaza Registrul de avize al comisiilor de specialitate ale consiliului local
11. Intocmeste și verifică 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;
12. intocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri repartizate
13. intocmeste pontajul lunar al consilierilor locali si îl transmite Directiei Economice
14. 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; Redactează, tine evidenta si transmite adresele pentru solicitarea rapoartelor si avizelor.
15. Asigură desfășurarea sesiunilor care se desfășoară prin mijloace electronice
16. Pune la dispozitia consilierilor, in timp util, procesul verbal al sedintei anterioare
17. 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
18. Acorda sprijin si asistenta de specialitate consilierilor in desfasurarea activitatii, inclusiv la redactarea proiectelor de hotarare initiate de catre acestia
19. Redacteaza hotararile consiliului local;
20. Comunica hotararile consiliului local Primarului orasului Petrila, structurilor organizatorice si institutiilor si persoanelor interesate, in termenul prevazut de lege,

întocmește și comunică dosarul cu hotărârile adoptate prefectului județului Hunedoara

21. Inregistreaza comunicările efectuate într-un registru special destinat acestui scop

22. Aduce la cunostinta publica hotararile cu caracter normativ in termenul prevazut de lege;

23. Transmite Compartimentului Tehnologia Informației în vederea publicării în Monitorul Oficial Local a registrului proiectelor de hotărâri, a registrului de hotărâri, a proiectelor de hotărâri și a hotărârilor, a proceselor verbale de ședință, a rapoartelor de activitate ale consilierilor locali, a primarului, a viceprimarului, a statutului orașului, a dispoziției de convocare a sesiunii consiliului local

24. Întocmește situația semestrială a ducerii la îndeplinire a hotărârilor consiliului local,

25. Ține evidența aleșilor locali, completează registrul aleșilor locali și comunica semestrial Prefectului județului Hunedoara, modificările ce intervin în situația aleșilor locali.

26. Ține evidența datelor de contact și adreselor electronice ale aleșilor locali

27. Afișează programul de audiență al consilierilor locali

28. Comunică Direcției Economice și Direcției Dezvoltare Locală lista aleșilor, și liste actualizate ori de câte ori intervin modificări în situația aleșilor locali, precum și hotărârile de validare ale mandatelor

30. Preia documentele necesare pentru validarea mandatului noilor aleși locali, întocmește adresa de înaintare a acestora și se îngrijește de depunerea în termen la judecătoria pentru validarea mandatelor

31. Întocmește proiectul de hotărâre privind încetarea mandatului consilierului local, în situația în care apare o cauză de încetare, solicită actele necesare validării supleantului întocmește adresa de înaintare a acestora și se îngrijește de depunerea în termen la judecătoria pentru validarea mandatelor,

29. Asigură documentele necesare pentru depunerea jurământului

30. Ține evidența încheierilor de validare ale mandatelor aleșilor locali

31. Pune la dispoziția consilierilor locali, la cererea acestora, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului .

32. Asigură consultanță și reprezentarea în instanță în dosarele în care Consiliul local al orașului Petrița este parte:

- formulează întâmpinări în dosarele în care este citat în calitate de pârât;
- invocă excepții, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de sesiune etc.;
- analizează oportunitatea și legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercită căile de atac

prevăzute de lege, în termenul prevăzut pentru exercitarea acestora. În caz contrar, întocmește un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac;

- asigură reprezentarea Consiliului local al orasului Petrla, la termenele stabilite de instanță, pentru soluționarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredințat;

- comunica direcțiilor/serviciilor și compartimentelor interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, hotărârile judecătorești definitive, spre știință ori punere în executare;

33. asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor primite care i-au fost repartizate spre soluționare;

34. Ține evidența litigiilor și a termenelor stabilite de instanța de judecată, pentru dosarele repartizate;

12. Compartiment administrație publică, monitorizare proceduri administrative și relații cu publicul:

1. Ține evidența audiențelor acordate de către conducere și urmărește rezolvarea problemelor discutate, în termen de către compartimentele cărora le-au fost repartizate pentru rezolvare, înscrie și păstrează registrul de audiențe;

2. Păstrează și conduce la zi registrul de intrare-ieșire a actelor emise și primite de Primărie și urmărește rezolvarea lor în termen de către compartimentele cărora le-au fost repartizate;

3. Expediază și primește corespondența Primăriei, Primarului, orasului Petrla, Consiliului Local al orasului Petrla;

4. Ține evidența dispozițiilor într-un registru special și asigură comunicarea acestora

5. Distribuie tichete de transport;

6. Oferă relații și îndrumă publicul spre compartimentele și serviciile de specialitate ale primăriei;

7. Efectuează activitatea de secretariat și asigură ordinea evidențelor zilnice în secretariatul primăriei;

8. Asigură efectuarea legăturilor telefonice ale primarului cât și a personalului primăriei;

9. Efectuează și primește transmisiile fax și ține evidența acestora;

10. Asigură aducerea la cunoștință publică prin afișare la sediu și pe site a dispozițiilor de interes public emise de primar;

11. Asigură activitate de protocol;

12. Utilizează programul în sistem electronic, privind registrul intrare/ieșire.

13. Colaborează cu instituțiile, cu unitățile de cult și cu alte persoane fizice sau juridice din orașul Petrla în scopul organizării de acțiuni sociale și culturale;

14. Asigura evidența stampilelor, sigiliilor și parafelor și a registrelor din institutie

15. Asigura evidenta registrelor existente la nivelul institutiei
16. Efectueaza activitatea prevazuta de OG 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor
17. Colaboreaza cu institutiile, cu unitatile de cult si cu alte persoane fizice sau juridice din orasul Petrila in scopul organizarii de actiuni sociale si culturale;
18. Colaboreaza cu unitatile de invatamant si sanatate de pe raza orasului Petrila;
19. Asigura evidenta statistica privind activitatea desfasurata de administratia publica locala;
20. Expediaza si primeste corespondenta primariei, primarului orasului Petrila, Consiliului Local al Orasului Petrila;
21. Gestioneaza timbrele postale;
22. Oferă relatii si indruma publicul spre compartimentele si serviciile de specialitate ale primariei;
23. – asigura organizarea Monitorul Oficial Local publicat pe site-ul institutiei și asigură publicarea următoarelor documente:
 - regulamentele privind procedurile administrative,
 - actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual,
 - Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative,
 - actele administrative emise de primar, cu caracter normativ,
 - Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
 - documente și informații financiare;
 - Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
 - Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele
 - asigura informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației 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 participanți la o ședință publică;
 - asigura publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
 - asigura publicarea declarațiilor de căsătorie;
 - verifică toate documentele care se publica în Monitorul Oficial Local privind respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislative pentru elaborarea actelor normative, dar și din punct de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după

caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române înlocuri, relații și instituții publice, precum și respectarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal;

24. Atribuții specifice expertului pentru romi

- Asigură identificarea, evaluarea și selecția problemelor cu care se confruntă membrii comunităților de romi și comunitatea locală în general;
- Identifică situațiile de risc din comunitate, stabilește categoriile de beneficiari cu probleme;
- Asigură medierea, consilierea, îndrumarea membrilor comunității de romi și pentru aceasta colaborează cu diverse instituții, planifică activități legate de comunitate;
- Monitorizează intervențiile făcute în comunitate, în cadrul unei echipe disciplinare, pluridisciplinare sau interdisciplinare, care deservește funcționarea autorităților publice locale și a comunității de romi.
- Asigură stimularea participării etniei romilor la viața economică, socială, educațională, culturală și politică a societății;
- Asigură condițiile pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii romi;
- Asigură evaluarea principalelor nevoi ale comunității de romi și a aplicării programelor de sprijinire a acestora;
- Asigură rezolvarea problemelor legate de dreptul de proprietate asupra terenurilor și locuințelor deținute de romi;
- Răspunde de conceperea și implementarea unor programe de reabilitare a locuințelor și mediului înconjurător în zonele locuite de romi;
- Asigură implicarea directă a etnicilor romi în programele de construire și reabilitare a locuințelor;
- Concepe și asigură implementarea programelor specifice de formare și reconversie profesională pentru romi;
- Întocmește evidentele privind familiile cu mai mulți copii și lipsite de mijloace de subzistență;
- Asigură implementarea programelor specifice de finanțare a unor activități generatoare de venit și a micilor afaceri pentru familii și comunități de romi;
- Asigură inițierea unor programe de educație juridică și de prevenire a infracționalității, în colaborare cu membrii etniei romilor și a Poliției Române;
- Asigură inițierea programelor de încurajare a participării părinților romi la procesele educaționale din școală și din afara școlii;

25. atribuții specifice activității de arhivă

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul Primăriei Orasului Petrița;

- asigura legatura cu Arhivele Nationale, Serviciul Judetean Hunedoara, in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului, urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta;
- convoaca comisia in vederea analizei dosarelor cu termene de pastrare expirate si care in principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale;
- asigura predarea integrala a arhivei selectate la unitatile de recuperare;
- cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare;
- pune la dispozitie, pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifica integritatea documentului imprumutat; dupa restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale; mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva; solicita conducerii dotarea corespunzatoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI,s.a.), informeaza conducerea si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
- pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- pregateste documentele (cu valoare istorica) si inventarele acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale.

13. Compartimentul agricol aflat în coordonarea și în subordinea directă a Secretarului general, având principalele atribuții:

1. Intocmeste si tine evidenta registrelor agricole, completate la zi in conformitate cu OG nr.28/1998 privind registrul agricol și ale Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru si raspunde de exactitatea datelor inscrise;
2. Acorda sprijin persoanelor declarante in completarea declaratiilor cu datele necesare inscrierii in registrul agricol;
3. Informeaza cetatenii despre obligatiile ce le revin cu privire la registrul agricol
4. Verifica, periodic, in teren, datele inscrise in registrul agricol pe baza declaratiei date

5. Tine evidenta pajistilor permanente apartinand UAT Petrila, gestioneaza registrul de evidenta a pajistilor, 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 documentatiei propunerile pentru stabilirea taxelor de pasunat si colaboreaza la elaborarea pentru atribuire, cu incadrarea in termenele prevazute de lege;
6. Intocmeste si tine evidenta stanilor de pe pasunile alpine ale orasului Petrila
7. Ține evidența lucrărilor de îmbunătățire a pășunilor din raza teritorială a orașului Petrila
8. Inregistreaza contractele de arendare si gestioneaza registrul contractelor de arendare
9. Elibereaza certificate si adeverinte pe baza datelor din registrul agricol (pentru somaj, ajutor social, burse, rechizite) si tine evidenta acestora;
10. Colaboreaza cu Circumscripția sanitar- veterinara in vederea intocmirii si tinerii la zi a situatiei animalelor inscrise in Registrul National al Exploatatiilor
11. Elibereaza adeverinte si ține evidența cererilor de marcare lemne din proprietate conform datelor din registrul agricol;
12. Intocmeste si tine evidenta pasunilor impadurite si colaboreaza cu Ocolul Silvic in vederea exploatarei masei lemnoase conform amenajamentului silvic
13. Urmareste contractele de paza incheiate pentru paza padurilor UAT Petrila si ale unitatilor de invatamant
14. Sprijina activitatea de identificare si clarificare a situatiei juridice a terenurilor proprietate publica sau privata a Uat Petrila;
15. Completeaza, elibereaza și vizeaza carnetele de producator, cu respectarea procedurii legale și 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
16. Aplică prevederile Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a Vanzării/cumpărării terenurilor agricole situate in extravilan
17. In anul in care se efectueaza recensamantul general agricol, furnizeaza datele necesare pentru identificarea exploatatiilor agricole și impartirea teritoriului in sectoare de recensamant și participa direct la desfășurarea acestuia
18. Face parte din Unitatea locala de sprijin constituita la nivelul orasului Petrila, colaboreaza cu organele sanitar-veterinare in prevenirea epidemiilor și epizotiilor, precum și la combaterea bolilor aparute la plante și animale;
19. Administreaza Caminul Cultural Jiet
20. Intocmeste si transmite situatiile statistice

21. Raspunde la cererile, sesizarile si reclamatii cetatenilor, institutiilor si societatilor comerciale repartizate de conducere, comunicand in termen modul de rezolvare
27. Intocmeste semestrial rapoarte privind stadiul inscrierilor in registrul agricol si propune masuri de eficientizare;
28. Sprijina activitatea comisiilor de aplicare a legilor proprietatii

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 entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

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

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

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

(1) Obiectivele generale ale controlului intern managerial sunt:

a) realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;

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

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

d) protejarea fondurilor publice

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

a) Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.

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

c) Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei Orasului Petrila, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

d) Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe 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 și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern managerial și a implementării Standardelor de control intern managerial.

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

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

Art. 30. Procedurile operaționale

(1) Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziția primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern managerial.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se avizează de Comisia de monitorizare și se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității.

Art.31. Procedurile de lucru generale – operaționale 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 funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea

Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al primarului.

CAP.VI. DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Regulament se modifică la momentul când prin legi sau alte acte normative se schimbă, ori se modifică, atribuțiile desfășurate în prezent de aparatul de specialitate, sau atunci când intervin modificări în structura organigramei și a statului de funcții.