

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI SEINI

CAPITOLUL I PREVEDERI GENERALE

ART. 1: Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului orasului Seini a fost elaborat în baza ordonantei 57/2019 privind Codul administrativ si a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

ART. 2: Orașul Seini este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică. Orașul posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

ART. 3: Administratia publică a orașului Seini se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

ART. 4: Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul orasului sunt: Consiliul local al orașului Seini, ca autoritate deliberativă și Primarul orașului Seini ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

ART. 5: Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din oraș, în condițiile prevăzute de lege.

ART. 6: Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primaria aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

ART. 7: Consiliul local al orașului Seini, la propunerea primarului, aprobă organigrama precum și Regulamentul de organizare și functionare al aparatului propriu, în condițiile prevăzute de lege.

ART. 8: Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Seini sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decăt interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 9: (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 10: (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Seini, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Seini, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Seini are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

(3) Orice activitate desfășurată care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 11: (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Seini.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 12: În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Art. 13: Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICA

ART. 14: Primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce. Aparatul de specialitate al primarului oraşului Seini este organizat pe compartimente, birouri, servicii și direcție conform organigramei aprobate de Consiliul local.

Primarul, viceprimarul, secretarul general și aparatul de specialitate al Primarului constituie primăria, instituție publică cu activitate permanentă care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale oraşului Seini.

ART. 15: Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

ART. 16: Primaria oraşului Seini este structurată pe 15 structuri functionale: direcție, servicii, birouri și compartimente.

ART. 17: Direcția, serviciile, birourile și compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

ART. 18: Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

ART. 19: Viceprimarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le are potrivit legii și delegate de către primar.

ART. 20: În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, personalul cu funcții de conducere au următoarele atribuții:

- Asigura organizarea activității în cadrul serviciilor și compartimentelor, pentru fiecare angajat;
- Au inițiativa și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- Asigura cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- Îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficienței a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competența și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- Repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- Asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor populației;
- Asigura respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului autorității din care fac parte.

ART. 21: Conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce revin compartimentelor pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

ART. 22: Secretarul general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) 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;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) 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 unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care nu pot să participe conform legislației în vigoare; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.

ART. 23: Aparatul de specialitate al primarului orasului Seini are urmatoarea structura organizatorică:

1. Administrator public
2. Cabinet primar
3. Compartiment Audit
4. Compartiment Juridic
5. Consilier achizitii publice
6. Compartiment Casa de cultura, Biblioteca
7. Birou Proiecte
8. Birou Situatii de urgenta
9. Birou Turism
10. Serviciul Economic
11. Serviciul Comunitar de utilitati publice
12. Serviciul Biogaz
13. Serviciul Administratie, urbanism si agricol
14. Serviciul Comunitar local de Evidenta a persoanelor si Stare civila
15. Serviciul Politia locala
16. Directia Protectie sociala, Centru de zi pentru copii, Asistent comunitar

ART. 24: Atribuțiile specifice Administratorului Public, înființat în conformitate cu prevederile legislative, sunt stabilite de primar.

CAPITOLUL III **Atribuțiile compartimentelor functionale**

ART. 25 Atribuțiile structurilor din cadrul Primăriei Orasului Seini sunt următoarele:

CABINET PRIMAR

Cabinetul primarului are prevăzute două posturi cu următoarele atribuții:

- asigurarea consilierii primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- întocmirea agendei de lucru a primarului;
- participarea la audiențele primarului și se preocupă de evidența și transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competență și soluționare a acestora;
- asigurarea păstrării și folosirea însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspund de respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la evidența, pastrarea și întrebuințarea stampilelor;

- semnaleaza primarului orice probleme deosebite legate de activitatea institutiei, despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca acestea nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii, si face propuneri pentru rezolvarea problemelor constatate;
- analizeaza si propune masuri pentru imbunatatirea sistemului de relatii functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, delimitarea competentelor si responsabilitatilor, cresterea calitatii serviciilor si stimularea inovarii;
- contribuie la dezvoltarea si perfectionarea sistemului de comunicare si relationare dintre primarie si mediul extern;
- se documenteaza in vederea informarii primarului in legatura cu modul in care personalul cu functie de conducere realizeaza perfectionarea pregatirii profesionale a subordonatilor, cum se preocupa de pastrarea patrimoniului institutiei, a dotarilor acesteia si pentru reducerea la minim a cheltuielilor materiale;
- protejeaza imaginea institutiei, scop pentru care colaboreaza cu toate structurile din institutie;
- reprezentarea institutiei primarului in relatia cu cetateanul, administratia centrala si locale, alte institutii si organizatii in baza mandatului conferit de primar;
- pregateste informatii si materiale;
- realizeaza analize si pregateste rapoarte, in acest sens avand competenta de a solicita orice informatie, situatie centralizata, document, etc.
- asigura evidenta si dactilografierea corespondentei primarului;
- urmareste realizarea raspunsurilor la corespondenta sosita pe numele primarului;
- asigura legaturile serviciilor de protocol ale institutiilor publice centrale si locale;
- asigura planificarea si desfasurarea actiunilor si manifestarilor organizate de Primar.
- îndeplinește orice alte dispoziții date de către Primar.

COMPARTIMENT AUDIT

In cadrul compartimentului Audit intern este un post de functionar public ocupat, care este subordonat in mod direct primarului orasului Seini. În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale Compartimentului de audit public intern sunt:

- a) elaboreaza Normele metodologice specifice proprii;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regula pe o perioada de 3 ani, si pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități 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.
- d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de catre conducatorul entitatii publice auditate, precum și despre consecințele acestora.
- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit.
- f) urmareste implementarea recomandarilor;

g) elaborează rapoarte anuale cu privire la activitatea de audit public intern. Rapoartele anuale vor cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit public intern, stadiul implementării recomandărilor, eventualele prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și referiri la pregătirea profesională a auditorilor. Raportările anuale întocmite de Compartimentul audit public intern vor fi transmise la UCAAPI și la Camera de Conturi abilitată să controleze activitatea instituției până la finele primului trimestru al anului următor.

h) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat primarului.

i) îndeplinește orice alte atribuții în domeniul auditului, încredințate de primarul orașului.

COMPARTIMENT JURIDIC

În cadrul compartimentului juridic este un singur angajat, functionar public, cu următoarele atribuții:

- participa la sedintele Consiliului Local Seini;
- colaborează cu secretarul orașului la pregătirea sedintelor consiliului, asigurarea documentării și informării consilierilor, întocmirea și difuzarea către aceștia a dosarelor de sedință și a tuturor materialelor;
- acordă consultanță juridică în probleme juridice;
- verifică și întocmește diverse documente ce necesită semnătura consilierului juridic;
- soluționează adresele și petițiile care îi sunt repartizate de către secretar și primar;
- se ocupă de completarea bibliotecii juridice;
- participă la licitațiile organizate de UAT Oraș Seini;
- elaborează și revizuieste anual contractele ce se încheie de UAT Oraș Seini;
- asigură prelucrarea, analizarea în cadrul instituției a noilor acte normative pentru cunoașterea și punerea în aplicare a acestora;
- participă la audiențele acordate de către primar, viceprimar și acordă consultanță juridică;
- aduce la cunoștință angajaților din cadrul primăriei, toate noutățile legislative aparute și pune la dispoziția acestora Monitorii Oficiale care cuprind actele legislative respective;
- oferă consultanță juridică periodic și de câte ori este solicitată de angajații primăriei;
- colaborează cu Serviciul economic în vederea desfășurării activității de executare silită a persoanelor juridice și fizice și cea de stingere prin alte modalități a creanțelor bugetare;
- soluționează contestațiile și întocmește referatele și proiectele de dispoziții în vederea semnării acestora de către primar;
- înaintează către instanța plângerile la procesele verbale de constatare a contravențiilor;
- reprezintă primarul în fața notarilor publici, a instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități sau instituții publice;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de secretar sau primar.

CASA DE CULTURA, BIBLIOTECA

Compartimentul casa de cultura si biblioteca are prevăzute 3 funcții contractuale de executie, cu urmatoarele atributii:

- Elaborează și propune spre aprobare direcțiile de dezvoltare în domeniul cultural pentru institutie, ofera consultanta pe probleme culturale pentru proiectele derulate de UAT Seini.
- Întocmeste referate pentru acordarea titlurilor de cetatean de onoare al orasului și alte titluri, organizeaza festivitati de decernare a acestora;
- Propune organizarea, după caz, pregateste desfășurarea conferintelor de presa, seminariile, workshop-urile, întâlnirile formale sau informale în domeniul culturii, învățământului, sportului și al colaborării în vederea dezvoltării acestor domenii;
- Propune implementarea unor metode de stimulare și premiere a persoanelor sau entităților cu rezultate deosebite în domeniile cultură, sport, învățământ;
- Propune și/sau participă/asigură participarea reprezentanților instituțiilor din domeniul cultură, învățământ la schimburi de experienta;
- Participă la schimburi de experiență în probleme legate de lucrul direct cu organizatiile neguvernamentale;
- Colaborează cu toate instituțiile de învățământ și cultură din localitate pentru elaborarea Agendei Culturale a orasului și coordonează gestionarea operativă a acesteia;
- Înfiinteaza si actualizeaza baza de date cu organizatiile neguvernamentale (asociatii si fundatii) de pe raza orasului;
- Sprijina institutiile de gen pentru accesul la resurse si depunerea de proiecte la finantatori interni sau/si externi;
- Pune la dispozitie legislatia în baza careia functioneaza organizatiile neguvernamentale;
- Elaborează, în colaborare cu alte entități specializate, și pune la dispozitie suporturi informative (fluturasi, brosurii etc.) necesare promovării localității;
- Participa la dezbateri publice, instructaje sau alte manifestari derulate de organizatiile neguvernamentale;
- Colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale de pe raza orasului și propune realizarea de parteneriate;
- Propune participarea la parteneriate locale pentru implementarea proiectelor comunitare;
- Organizeaza activitățile de protocol, culturale, literare, festive, expoziții de arte vizuale;
- Colaboreaza la elaborarea strategiei de informatizare a institutiei;
- Răspundere privind gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
- operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
- verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
- recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
- atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
- acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
- evidența și popularizarea publicațiilor;
- organizează, gestionează, urmărește toate activitățile care au loc în Casa de Cultură Seini, Sala Multifuncțională Viile Apei, Camin cultural Săbișa;
- indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de conducerea primariei.

BIROU PROIECTE

Atributiile biroului proiecte sunt:

I. Identificarea nevoilor comunitatii si identificarea surselor de finantare

1. Identificarea problemelor economice si sociale ale orasului care intra sub incidenta asistentei acordate prin programe UE sau a altor programe ce ofera finantare nerambursabila, sinteza si sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes si corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a orasului;
2. Intocmirea, impreuna cu consultantii externi, a cererilor de finantare.
3. Identificarea, selectarea si procurarea surselor informationale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finantare nerambursabila, precum si monitorizarea acestor surse de finantare nerambursabila;
4. Initierea si dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finantatori ai unor proiecte de dezvoltare locala; realizarea de parteneriate cu alte institutii/organizatii cu abilitati in managementul strategic si dezvoltarii durabile;
5. Promovarea catre factorii interesati din oras a ofertelor de programe din partea UE, inclusiv in colaborare cu structuri responsabile de administrarea acestor programe, precum si a ofertelor de programe din partea oraselor infratite cu orasul Seini.

II. Atragerea de finantare nerambursabila - management proiecte

1. Atragerea de finantari nerambursabile si managementul proiectelor accesate in calitate de aplicant principal;
2. Acordarea de asistenta potentialilor beneficiari ai programelor specifice UE din randul institutiilor de interes local infiintate de consiliul local sau din cadrul aparatului de specialitate al primarului in accesarea si implementarea unor proiecte finantate (co-finantate) din fonduri UE;
3. Colaborarea, prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesati in elaborarea de propuneri de finantare din fonduri nerambursabile europene sau nationale pentru proiecte de interes local, in concordanta cu prioritatile de dezvoltare locala identificate;
4. Monitorizarea si intocmirea rapoartelor intermediare si finale narative si financiare vizand derularea programelor UE sau a altor programe, impreuna cu factorii interesati/compartimentele din cadrul primariei implicate in aceste proiecte, anual, trimestrial, lunar sau de cate ori se solicita.

III. Unitate de politici publice. Strategii de dezvoltare locala

1. Coordonarea elaborarii proiectelor politicilor si strategiilor, a programelor si studiilor, analizelor si statisticilor necesare realizarii si implementarii politicilor publice;
2. Elaborarea, impreuna cu institutiile implicate a unor prognoze orientative si programe de dezvoltare economico-sociala locale si supunerea acestora spre aprobare Consiliului local;
3. Propunerea catre primar, Consiliul local de referate de specialitate vizand actualizarea strategiei de dezvoltare locala, anual sau in functie de nevoi pentru organizarea de dezbateri publice;
4. Monitorizarea gradului de indeplinire a strategiei de dezvoltare a orasului, impreuna cu factori interesati, pe domenii specifice mentionate in cadrul strategiei;
5. Intocmirea de referate de specialitate in domeniul de activitate al biroului pentru proiectele de hotarari, in vederea promovarii lor in Consiliul local.

IV. Evidente

1. Realizarea unei evidente tehnic-operative a proiectelor derulate in orasul Seini, cu sprijin financiar provenit din fonduri europene sau nationale, gestionarea bazei de date privind activitatile/proiectele derulate in oras din fondurile nerambursabile;
2. Realizarea unei evidente cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene;
3. Dezvoltarea unei baze de date privind programe de finantare si pastrarea evidentelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmarire a programelor UE sau a altor programe.

Atributii **Consilier achizitii publice**:

- intocmirea programului anual al achizitiilor publice;
- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- primirea si analizarea caietelor de sarcini
- verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;
- alegerea procedurii de achizitie publica;
- elaborarea, inaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date;
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare;
- aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
- transmitea spre publicare in SEAP;
- indeplineste obligatiile referitoare la publicitate;
- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participa la deschiderea ofertelor;
- realizeaza achizitiile directe;
- redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;
- participarea la ședințele Comisiei de evaluare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile
- primirea și înaintarea în vederea soluționării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- intocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
- construiește si pastreaza dosarul achizitiei publice;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare
- Duce la indeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhica.

BIROU SITUATII DE URGENTA

In cadrul Biroului Situatii de urgenta sunt prevăzute 6 functii: o functie publica de conducere, o functie publica de executie si 4 functii contractuale de executie. Atributiile biroului sunt:

- Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- Verifica la intrarea in schimb si in orice moment starea tehnica a masinilor si existenta plinului de carburant, lubrefianti, apa si alte substante de stingere;
- Executa la timp intretinerile, reviziile si verificarile prevazute de normativele in vigoare;
- tine evidenta executarilor acestora precum si a exploatarii mijloacelor tehnice pe care le deservește;
- Participa la organizarea si desfasurarea actiunilor de prevenire si stingere a incendiilor eliminarea efectelor inundatiilor sau a altor situatii de urgenta de pe teritoriul localitatii.
- In cazul aparitiei unei stari de pericol, de incendiu sau explozii, ia de urgenta legatura cu seful formatiei de pompieri, cu conducerea Primariei si cu unitatea de pompieri militari si cele de pompieri civili de pe teritoriul judetului;

- Controleaza si ia masuri pentru mentinerea in stare de functionare in permanenta si in orice anotimp, a masinilor si a sistemului de alarmare, precum si pentru asigurarea carburantilor, lubrefiantilor, etc;
- Participa efectiv in actiunile de stingere a incendiilor si inlaturarea efectelor calamitatilor naturale sau alte atributii in caz de producere a situatiilor de urgenta.
- Gestioneaza si tine evidenta mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, preluate pe baza de subinventar, asigurand buna pastrare si folosire a acestuia;
- Se preocupa de cunoasterea temeinica a raionului de interventie si a cailor de acces a autospecialei din dotare.
- La predarea schimbului nu paraseste locul de munca pana la venirea schimbului si preda autospeciala in stare de functionare;
- Indeplineste baremele de pregatirea fizica prevazute pentru grupa de varste din care fac parte;
- Participa la cursurile de pregatire profesionala, aplicatii si concursuri profesionale conform legislatiei in vigoare;
- Sa cunoasca reseaua de hidranti exteriori si interiori din sectorul de competenta al SVSU sau alte surse de alimentare cu apa a autospecialei din dotare.
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu si confidentialitatea datelor si documentelor;
- Participa la salvarea persoanelor in urma producerii de situatii de urgenta
- Participa la alimentarea instalatiilor sau populatiei cu apa in situatii limita, etc.
- Pune in aplicare legislatia aparuta in vigoare, respectarea Codului Rutier si a altor legi ce tin de competenta sa.
- Raspecta timpul si parametrii de raspuns la interventie.
- conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar;
- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, calamități naturale, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și adunarea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor situații de urgență sau la ordin;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- răspunde de toate mașinile instituției;
- aduce la cunoștință primarului toate problemele și stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;

- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor.
- Îndeplinește în condițiile legii și alte sarcini trasate de conducerea instituției;

BIROU TURISM

Biroul turism are în componentă două funcții contractuale: una de conducere și una de execuție. Atribuțiile acestora sunt:

- Elaborează Planul de activitate;
- Aprobă strategiile de realizare a obiectivelor;
- Întocmește propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli;
- Propune contractarea cu persoane fizice și juridice române sau străine de servicii, de asistență de specialitate în domeniile ce fac obiectul de activitate al serviciului public;
- Întocmește comunicate de presă pentru promovarea CNIPT Seini și le transmite spre publicare cu acordul de principiu al primarului Orasului Seini.
- Actualizează periodic Site-ul Centrului cu informațiile necesare promovării Orasului Seini.
- Propune proiecte cu finanțare Europeană pentru dezvoltarea turismului din zona adiacentă Orasului Seini;
- Formulează obiectivele globale din perspectiva de marketing;
- Formulează strategiile necesare atingerii obiectivelor;
- Elaborează politica generală de marketing;
- Controlează și evaluează executarea Programului de marketing;
- Efectuează cercetări de marketing, studiind mediul extern, nevoile beneficiarilor de servicii "CNIPT SEINI";
- Elaborează previziuni de marketing;
- Asigură activitățile de primire a turistilor și de difuzare de informații turistice prin mijloacele de care serviciul dispune;
- Organizează împreună cu Casa de Cultură activități de promovare, culturale și sociale;
- Asigură contacte directe cu diferite categorii de public;
- Participă activ la promovarea orașului Seini prin Targuri de turism, acțiuni desfășurate de Consiliul județean Maramureș, etc.
- Răspunde de calitatea, veridicitatea, corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate și a rapoartelor întocmite către conducerea instituției;

SERVICIUL ECONOMIC

Serviciul Economic are în componența un funcționar public de conducere, 7 funcționari publici de execuție și un post de personal contractual. Atribuțiile serviciului economic sunt:

- Fundamentează și întocmește anual, în termenul prevăzut de lege, proiectul bugetului local al orașului Seini, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului în vederea aprobării bugetului anual.
- Întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar.
- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.
- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul.
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc.
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv.
- Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin orașului și administrarea corespunzătoare a acestora.
- Asigura evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Colaborează cu celelalte compartimente și servicii pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
- Asigură asistență de specialitate pentru structurile Primăriei orașului Seini și pentru instituțiile aflate în subordinea Primarului.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar.
- Răspund de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- Organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
 - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
 - contabilitatea mijloacelor bănești;
 - contabilitatea deconturilor;
 - contabilitatea cheltuielilor conform clasificăției bugetare.
- Asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului local.
- Ține evidența contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificației;
- Realizează înregistrarea în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte;
- Întocmește: propuneri de angajamente, ordonanțări, fișe bugetare, ordine de plată, dispoziții transfer, dispoziții plată / încasare către casierie, statele de plată privind salariile;

- Întocmește situațiile financiare și contul de execuție și centralizat pentru toate unitățile și serviciile subordonate;
- Asigură întocmirea corectă și la timp a statelor de plată și stabilirea reținerilor și a viramentelor salariale conform legislației în vigoare;
- Întocmește și depune declarațiile privind reținerea și virarea sumelor reprezentând contribuția de asigurări sociale de stat, asigurări sociale de sănătate, asigurări de somaj și orice alte declarații referitoare la drepturi salariale;
- Elaborează notele justificative privind necesarul de fonduri pentru cheltuieli de personal la întocmirea bugetului și a proiectului de buget;
- Asigură evidența consumului de carburant pentru mijloacele auto din dotarea primăriei;
- Asigură întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile și efectuarea operațiunilor de plăți, înregistrarea contabilă a programelor cu cofinanțare externă;
- Întocmește bugetul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne, plăți aferente acestor bugete;
- Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al orasului Seini, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului creditelor interne, precum și rectificările acestuia, ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea contului de execuție al bugetului local;
- Întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local;
- Întocmirea contului de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
- Întocmirea contului de execuție al creditelor interne;
- Întocmirea și fundamentarea cererii privind deschiderea de credite bugetare;
- Întocmirea zilnică a fișelor bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat;
- Înscrierea în fișele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat conform notelor contabile întocmite;
- Întocmirea zilnică a ordinelor de plată și a dispozițiilor bugetare de repartizare/retragere a creditelor;
- Analiza zilnică a execuției de casă a bugetului local de venituri și cheltuieli.
- Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit clasificăției bugetare. Astfel se ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale;
- Întocmirea trimestrială și anuală a Dării de seamă contabile;
- Închiderea exercițiului financiar;
- Urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public;
- Asigură evidența tehnico-operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale;

- Întocmește registrul cu numerele de inventar a mijloacelor fixe și completează fișele de evidență a mijloacelor fixe;
- Întocmește registrul inventar;
- Întocmește registrul jurnal;
- Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice compartimentului;
- Întocmirea ordinelor de plată și a ordonanțării pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, bugetul creditelor interne;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local informări privind execuția bugetară;
- Prezintă anual și ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a orasului;
- Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și bilanța de verificare;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Asigură plata drepturilor bănești convenite personalului din aparatul Consiliului Local, al consilierilor etc;
- Asigură diferite încasări prin casierie;
- Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;

Atribuțiile specifice **impozitelor și taxelor locale** sunt:

- urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice;
- gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor persoane fizice care nu și-au corectat declarațiile inițiale;
- întocmește documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eşalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili și conduce evidența facilităților acordate;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
- întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor pentru contribuabili persoane fizice;
- propune, în condiții prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
- soluționează în termen cererile depuse de contribuabili;
- transmite documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor fizice și juridice;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- constată și stabilește impozitele și taxele locale prevăzute de lege, datorate de persoanele juridice;
- întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele analitice și sintetice pentru contribuabili persoane juridice;
- preia declarațiile de taxe și impozite locale, persoane juridice, asigurând operarea lor în evidențele sintetice și analitice;

- preia borderourile de debite și scăderi, persoane juridice și asigură operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
- efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor persoane juridice care nu și-au depus declarațiile sau a căror declarații sunt eronate;
- ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare
- stabilește dobânzi și penalități pentru neplata obligațiilor la bugetul local;
- asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale;
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind impozitele și taxele locale;
- verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile legale;
- efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală. În funcție de situațiile apărute, solicită sprijinul altor compartimente din primărie;
- verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe;
- asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor fizice care au calitatea de contribuabili;
- cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor fizice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- verifică persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește diferențe de impozite și taxe;
- asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor juridice care au calitatea de contribuabili;
- întocmește planul de control lunar, astfel încât să asigure verificarea tuturor persoanelor juridice în cadrul termenului legal de prescripție;
- cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor juridice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- transmite documentația pentru urmărire, în cazul diferențelor impozitelor și taxelor, penalităților de întârziere și amenzilor stabilite persoanelor juridice;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- preia pentru urmărire și executare silită sumele restante;
- verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termene de plată, încadrare corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens;
- conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri;
- răspunde de întocmirea registrului de casă privind veniturile, înregistrând operațiunile efectuate numai pe baza documentelor justificative;
- răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;

- desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;
- înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- întocmește borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unități care în prealabil au fost verificate și urmează să fie confirmate;
- întocmește borderoul de scădere pentru actele de scădere aprobate, procese verbale de constatare a solvabilității și diferite referate, precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis;
- întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- asigură încasarea creanțelor față de bugetul local, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa persoanelor vinovate de prescrierea acestora;
- calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când cuantumurile acestora nu au fost stabilite în titlul executoriu;
- pe baza datelor deținute, analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al Consiliului Local, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare;
- asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, precum și valorificarea bunurilor sechestrate;
- numește custodele și administratorul sechestrului și propune spre aprobare indemnizația acestora;
- efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
- dispune pe baza convenției încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice, transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetului local prin modalitățile prevăzute de lege;
- întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvăbili;
- verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată și urmărește starea de insolvență pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție local;
- soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor;
- elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare;
- desfășoară activitatea de încasare pe teren a debitelor restante de la persoane fizice și juridice, amenzile aplicate de serviciile proprii ale primăriei și cele preluate de la instituțiile și agenții economice care constituie venituri la bugetul local;
- preia în evidență debitele pentru titlurile executorii primite de la alte unități, care în prealabil au fost verificate și urmează a fi confirmate;
- asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- colaborează cu organele Ministerului Administrației și Internelor, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;
- repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;
- soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanțelor bugetului local, în baza sarcinilor din legislația fiscală, repartizate de conducere;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind încasarea și executarea creanțelor bugetare.

- constată și stabilește creanțele bugetare și extrabugetare, altele decât cele fiscale și ține evidența acestora;
- preia contractele de concesiune și închiriere, vânzări cu plata în rate (locuințe) asigurând operarea lor în evidența veniturilor și întocmește lunar facturile cu valoarea chiriei, redevenței, preț de vânzare/rate, după caz;
- gestionează documentele referitoare la creanțele bugetare și extrabugetare și conduce evidența separată a acestora;
- ține evidența creanțelor bugetare pentru fiecare concesionar, chiriaș, cumpărător, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- calculează majorări de întârziere și a penalităților cuprinse în contractele de concesiune, închiriere, vânzare, după caz;
- urmărește încasarea creanțelor bugetare și informează conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea creanțelor bugetare și extrabugetare;
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- întocmește și verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a concesiunilor, chiriilor, veniturilor din vânzări și alte venituri;
- verifică din punct de vedere legal termenele de plată și încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a veniturilor constând în concesiuni, chirii, venituri din vânzări și a altor venituri.
- conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri conform clasificăției bugetare;
- întocmește registrul de casă extrabugetar constând în venituri din taxe forfetare, chirii, redevențe, taxe cimitir, etc;
- transmite pentru urmărire și executare silită sumele restante;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind impozitele și taxele locale.

Atribuțiile specifice resurselor umane sunt:

- ține evidența dosarelor de personal și completează registrul general de evidență a salariaților/registrul de evidență a funcționarilor publici;
- stabilește vechimea în muncă și întocmește referate pentru modificarea gradației de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- stabilește salariile pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- eliberează, la cerere, documente care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă sau în specialitate.
- ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru primar, viceprimar, salariații Primăriei Seini și întocmește lunar foaia colectivă de prezență;
- organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante;
- organizează, în condițiile legii, examene în vederea promovării salariaților;
- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de concurs/examen; asigură secretariatul acestei comisii;
- întocmește contractele de muncă și urmărește respectarea lor legală;
- întocmește statul de funcții și organigrama pe baza propunerilor făcute de șefii compartimentelor și ordonatorului principal de credite;
- redactează Planul de pregătire profesională;
- îndosariază rapoartele de evaluare ale personalului;
- asigură relația directă a instituției cu cetățeanul;
- acordă sprijin cetățenilor în îndeplinirea formalităților cerute de lege;
- asigură primirea în audiență a tuturor persoanelor solicitante, oferind acestora informațiile necesare, în limita competențelor;

SERVICIUL COMUNITAR DE UTILITATI PUBLICE

Atributiile serviciului sunt:

- pregătește strategiile locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu operatorii existenți și le prezintă Consiliului Local spre aprobare;
- urmărește realizarea serviciilor publice în conformitate cu prevederile contractelor de delegare a gestiunii acestora;
- monitorizează îndeplinirea indicatorilor de performanță ai serviciilor publice;
- Elaborează și supune spre aprobare autorității administrației publice locale următoarele:
 - regulamentul serviciilor de utilități publice;
 - caietul de sarcini pentru prestarea serviciilor de utilități publice;
 - contractul de delegare a gestiunii serviciilor de utilități publice;
- urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale, în cazul gestiunii delegate a serviciilor de utilități publice;
- elaborează programe, sinteze și rapoarte informative privind serviciile de utilități publice;
- menține legătura cu operatorii serviciilor de utilități publice, în vederea unei informări operative asupra problemelor identificate în realizarea acestor servicii;
- întocmește și actualizează baza de date privind serviciile publice pe care le coordonează;
- comunică periodic datele solicitate de autoritățile de reglementare competente;
- implementează strategiile locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează rezultatele fiecărui operator;
- asigură conformitatea clauzelor atașate la contractele de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice cu prevederile Strategiei naționale;
- răspunde la petițiile repartizate spre rezolvare.

Atributii în domeniul activității de coordonare și control a serviciilor publice:

- participă la lucrările comisiilor de licitație și selecție de oferte în vederea atribuirii de contracte de lucrări în interesul orașului;
- participă la lucrările comisiilor de recepție a lucrărilor de investiții realizate de către serviciile publice
- face propuneri de buget în fiecare an și le fundamentează pentru activitățile de salubritate strădală, ecarisaj, deszapezire și zone verzi.
- organizează, în colaborare cu serviciile publice specializate, activitatea de salubritate
- verifică asigurarea curățeniei și igienizării domeniului public și privat al orașului Seini, pietelor agroalimentare, a malurilor apelor curgătoare, a terasamentelor de cale ferată, rețeaua strădală etc.
- controlează buna întreținere a zonelor verzi, a bazelor de agrement și sport, terenurilor de joacă pentru copii și monumentelor istorice.
- participă la recepția lucrărilor de întreținere efectuate în parcuri și zone verzi, baze de agrement și sport, terenuri de joacă pentru copii și monumente istorice.
- urmărește prevenirea și limitarea impactului asupra mediului ce-l pot avea substanțele și deșeurile de orice natură și anunță autoritățile teritoriale pentru protecția mediului privind activitățile neconforme cu dispozițiile legale.
- participă la organizarea și luarea măsurilor de apărare împotriva fenomenelor meteorologice periculoase și a calamităților naturale.
- organizează și coordonează activitatea de deratizare și dezinfecție pe teritoriul orașului Seini.
- asigură elaborarea documentelor pentru ședințele consiliului local și Primăriei, ce privesc activitățile de care răspunde.
- verifică la fața locului și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitățile de care răspunde.
- colaborează cu celelalte compartimente funcționale pentru rezolvarea atribuțiilor specifice.
- controlează și recepționează zilnic, sub aspect cantitativ și calitativ lucrările de salubritate sau deszapezire.

- verifica zilnic modul de asigurare a curateniei si ordinii pe domeniul public si privat al orasului Seini.
- asigura aplicarea prevederilor legale privind colectarea selectiva a deseurilor, reciclarea si reintroducerea lor in circuitul productiv.
- asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza.
- saptaminal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare.
- urmărește și verifică modul de realizare a reabilitării și întreținerii iluminatului public;
- urmărește și verifică consumul de energie electrică aferent iluminatului public;

Atributii în domeniul protecției mediului

- Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrațiilor publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local.
- Elaborează proiectul de buget pentru investiții in domeniul protecției mediului și activități de educație ecologică la nivelul orasului.
- Întocmește teme de proiectare și caiete de sarcini pentru obiectivele de investiții privind protecția mediului.
- Colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.
- Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.
- Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.
- Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a orasului Seini, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a municipiului îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației.
- Colaborează cu diferite instituții și organisme care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.

SERVICIUL BIOGAZ

Serviciul are in componenta 12 functii contractuale: o functie contractuala de conducere si 11 functii contractuale de executie. Atributiile serviciului sunt:

- Raspunde de intreaga activitate a statiei de biogaz, sub toate aspectele, rezolva problemele din activitatea statiei in limita bugetului de cheltuieli aprobat;
- Intocmeste raportarile catre Agentia de Protectia Mediului Maramures, Agentia Nationala de Reglementari in domeniul Energiei, Directia Sanitar Veterinara si alte autoritati publice.
- Verifica indeplinirea atributiilor de serviciu de catre personalul subordonat.
- Raspunde de gestionarea si gospodarirea patrimoniului statiei.
- Asigura si urmareste respectarea disciplinei tehnologice, se preocupa de imbunatatirea proceselor tehnologice.
- Asigura conditiile corespunzatoare pentru prevenirea imbolnavirilor profesionale si a accidentelor de munca;
- Efectueaza operatiile și lucrările de intretinere și reparații pentru utilajele prevazute în „MANUALUL DE OPERARE STATIA DE BIOGAZ SEINI” si pentru utilajele de transport din dotarea statiei de biogaz SEINI.
- Efectueaza transportul materiilor prime (dejectii solide si lichide de la ferme de animale) necesare pentru stația de biogaz;
- Efectueaza transportul digestatului lichid si solid din Statia Biogaz pe terenuri agricole;
- Efectueaza incarcarea cu materii prime a alimentatorului de solide;

- Efectueaza zilnic curățenia în jurul alimentatorului de solide, pe canalele de scurgere din incinta statiei de biogaz și în containerele de serviciu;
- Coseste vegetatia și aduna resturile vegetale de pe sectorul repartizat;
- Comportament adecvat fata de conducere si colegii de munca;
- Respecta cu strictete normele de securitate si sanatate in munca;
- Curata aleile, caile de acces si cantarul de resturi de dejectii;
- Efectueaza operatiile de cantarire a materiilor prime intrate în stație și a digestatului returnat din stația de biogaz Seini;
- Inregistrarea (salvarea) cantaririi în calculator și în „Registrul de intrari” o va efectua după verificarea parcarii corecte a autovehicolului pe platforma cantarului și în prezenta delegatului (șoferului);
- Curata și spala pompa „BIOMIX” după fiecare funcționare;
- Efectueaza zilnic curățenia în jurul alimentatorului de solide, pe canalele de scurgere din incinta statiei de biogaz și în containerele de serviciu;
- Efectueaza toate operatiunile cuprinse in fereastra ”PROGRAMATOR” a programului Inwatech;
- Verifica si corecteaza (daca este necesar) ca operatiunile, cantitatile si momentele de incepere din ”PROGRAMATOR” sa corespunda cu ”PROGRAMATOR”- ul tiparit, afisat si aprobat de conducerea institutiei.

SERVICIUL ADMINISTRATIE, URBANISM SI AGRICOL

Serviciul are in componenta 12 functii: doua functii publice de conducere, 6 functii publice de executie, si 4 functii contractuale de executie.

Atributiile in domeniul **Urbanism** sunt:

- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al orasului și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- elibereaza adeverinte referitoare la intravilanul localitatii, conform PUZ-ului aprobat prin HCL.
- rezolvă problemele de corespondență ale compartimentul urbanism;
- se îngrijește și răspunde de obținerea avizelor pentru întocmirea și aprobarea PUG și PUD a localității. Răspunde de întocmirea PUD și PUZ pentru terenurile intravilane și obține avizele necesare aprobării acestora de catre Consiliul Local;
- întocmește avizele solicitate de Consiliul Judetean pentru construcțiile situate în extravilanul orasului;
- întocmește și asigură transmiterea și afișarea rapoartelor statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale privind certificatele de urbanism și autorizații de construire, desființare emise pe teritoriul orasului;
- Analizeaza , verifica, intocmeste si elibereaza certificate de urbanism;
- Intocmeste documentatii pentru lucrari de construire si demolare pentru constructii si amenajari urbanistice cu respectarea prevederilor legale;
- Intocmeste invitatii in vederea completarii documentatiilor si returnari;

- Elibereaza si intocmeste corespondenta specifica prin care se precizeaza prevederile legale in care se incadreaza lucrarile de constructii propuse de solicitanti;
- Verificarea documentatiilor depuse;
- Intocmeste situatiile statistice privind certificatele de urbanism eliberate;
- Urmareste executarea constructiilor in conformitate cu autorizatiile de constructii;
- in cazul in care se constata nerespectarea autorizatiei de constructie sau executarea unor lucrari neautorizate propune de indata masurile prevazute de lege;
- Verificare documentatii de urbanism- PUZ, PUD (intrate in serviciu in vederea avizarii- aprobarii) din punct de vedere al respectarii legislatiei in vigoare, incadrarii in prevederile PUG;
- Elibereaza si intocmeste corespondenta specifica in vederea completarii documentatiilor de urbanism inaintate in vederea aprobarii;
- Redacteaza si emite avizele de urbanism;
- Intocmeste si inainteaza proiectele de hotarâre catre Consiliul Local, in vederea aprobarii documentatiilor de urbanism;
- Propune proiectele de urbanism necesare si oportune teritoriului administrativ al orasului;
- Participa la diverse comisii din cadrul primariei, la solicitarea acestora, in vederea sustinerii documentatiilor de urbanism avizate tehnic in cadrul serviciului;
- Emite la cerere puncte de vedere asupra incadrarii in zone urbanistice a unor amplasamente;
- Colaboreaza cu alte servicii din primarie pe probleme legate de activitatea de avizare a documentatiilor de urbanism;
- Verifica pe teren situatiile neclare din documentatiile de urbanism;
- Rezolva sesizarile cetatenilor referitoare la problemele de urbanism sub sanctiunile prevazute de lege;
- Intocmeste rapoarte si face propuneri pentru emiterea dispozitiilor primarului in domeniul urbanismului;
- Asigura informarea cetatenilor si da relatii acestora cu privire la problemele de urbanism;
- Raspunde de exactitatea datelor inscrise in documentatiile ce le elaboreaza.
- Emite certificate de urbanism, autorizatii de construire , avize (panouri publicitare mobile- pliante, banere, panouri montate pe vehicule , grafica cu autocolante pe geam-vitrine peste 1 mp), pentru firme si reclame publicitare pe raza orasului;
- Executa in permanenta controale privind respectarea disciplinei in constructii ;
- Controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor;
- Rezolva si raspunde in scris la sesizarile si audientele cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii;
- Actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;
- Verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii;
- Participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);
- Intocmeste somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand, acolo unde este cazul, inspectia de Stat in Constructii;
- In colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de incalcare a

prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată;

- Urmărește respectarea îndeplinirii măsurilor dispuse de executivul primăriei sau ale instanței de judecată cu privire la aducerea în starea inițială a terenului;
- Intocmește referate de specialitate și colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
- Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei în domeniul urbanismului.

Atribuțiile în domeniul agricol sunt:

Registru agricol

- asigură completarea registrelor agricole ale orașului Seini cu toate datele necesare pentru fiecare gospodărie a locuitorilor orașului și respectă termenele prevăzute de lege;
- efectuează verificări privind exactitatea declarațiilor posesorilor de animale și terenuri și se îngrijește de menținerea la zi a datelor din registrul agricol;
- asigură întocmirea dărilor de seamă statistice pe baza datelor din registrul agricol ;
- asigură eliberarea certificatelor și atestatelor de producător ;
- întocmește și răspunde pentru realitatea datelor solicitate prin adeverințe, ce au ca obiect înregistrări din registrul agricol;
- se îngrijește de comunicarea către cetățeni a principalelor acte normative ce vizează problemele agricole;
- întocmește documentele necesare pentru obținerea de subvenții pentru cetățeni și colaborează cu Direcția Agricolă pentru rezolvarea problemelor legate de agricultură;
- colaborează cu serviciul contabilitate în vederea stabilirii cât mai exacte a impozitelor și taxelor locale;
- eliberează adeverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol;
- conduce registrul cu evidența contractelor de arendă încheiate;
- întocmește documentațiile pentru Legea 17/2014;
- întocmește AGR 2A și AGR 2B și le transmite la DADR Maramures;
- soluționarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate biroului;
- operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donațiilor, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă;
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică;
- verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol;

- numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Biroului Agricol;
- relații cu publicul privind Registrul Agricol;
- actualizează zilnic baza de date informatizată privind gospodăriile din Registrul Agricol;
- Participă la verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.
- Studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;
- înregistrează datele din Registrul agricol în Registrul Agricol Național;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei în domeniul agricol.

Cadastru:

- membrii în Comisia locală pentru aplicare a legilor fondului funciar și participă la lucrările acesteia;
- prezintă la OCPI documentațiile necesare în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
- întocmește procese verbale de punere în posesie pentru persoanele îndreptățite la restituire, în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- efectuează punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite conform legislației în vigoare;
- remasoara în caz de litigiu, pe baza documentelor inițiale întocmește la punerea în posesie, terenurile aflate în proprietatea persoanelor fizice, titulari ai titlurilor de proprietate, sau după caz a mostenitorilor acestora;
- ține evidența terenurilor agricole și a celor ramase la dispoziția Comisiei locale pentru aplicare a legilor fondului funciar Seini;
- face parte din comisia pentru inventarierea patrimoniului public și privat al orașului Seini;
- întocmește documentațiile necesare pentru administrarea suprafețelor de pășune ale orașului Seini;
- participă la întocmirea cadastrului general al orașului participând la întocmirea planurilor cadastrale;
- asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- ține evidența terenurilor agricole proprietatea orașului Seini și celor cu alte destinații;
- rezolvă cererile, scrisorile și petițiile adresate de cetățeni cu referire la domeniul sau de activitate;
- efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
- întocmește fișele de punere în posesie;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;

Registratura:

- asigură relaționarea și comunicarea directă cu cetățenii, prin serviciul de registratură ;
- asigură comunicarea în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate;
- ridică corespondența de la Oficiul postal;

- primește și înregistrează în registrul de intrare ieșire orice document înaintat de persoane fizice și juridice la sediul Primăriei Seini;
- după rezoluționare predă corespondența înregistrată, în aceeași zi, persoanelor nominalizate în vederea solutionării, prin condica de remitere;
- preia și expediază corespondența de la întregul personal al Primăriei Seini;
- ridică și decontează timbrele poștale folosite la expedierea corespondenței;
- asigură transmiterea răspunsurilor către petenți în termen legal;
- asigură circulația documentelor adresate Primăriei;

Activitățile specifice în domeniul de **arhivare** (organizarea, ordonarea și păstrarea tuturor documentelor intrate în depozitul de arhivă) sunt următoarele:

- eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidență curentă;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- pregătește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite;
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra arhivei;
- înregistrează neconformitățile și urmărește soluționarea acestora;
- asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea instituției.

SERVICIUL COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR SI STARE CIVILA

In cadrul compartimentului sunt prevazute două functii contractuale de executie si o functie publica de executie, cu urmatoarele atributii:

- întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- actualizează Registrul de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate;
- primește de la structurile competente cărțile de identitate, pe care le eliberează solicitanților;
- ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.
- înregistrează actele și faptele de stare civilă;
- întocmește dosarele pentru transcrierea actelor de naștere, căsătorie, deces, din străinătate, și le înaintează spre avizare organelor competente;
- întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie și deces;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de naștere, căsătorie sau deces, după caz;
- întocmește borderouri pentru persoanele decedate sau cele care divorțează;
- eliberează certificate de stare civilă la cerere, conform legii;
- actualizează Registrul electoral de pe platforma AEP Maramures;
- tipărește și distribuie listele electorale.

SERVICIUL POLITIA LOCALA

Serviciul Politia locala se subordonează primarului Orasului Seini. Serviciul are o functie publica de conducere, opt functii publice de executie si o functie contractuala de executie. Atributiile serviciului sunt conform regulamentului de organizare si functionare propriu.

DIRECTIA PROTECTIE SOCIALA, CENTRU DE ZI PENTRU COPII, ASISTENT COMUNITAR

Directia are in componenta un functionar public de conducere, un functionar public de executie si 15 functii contractuale, cu urmatoarele atributii:

- verifică actele necesare, întocmește dosarele pentru ajutorul social și urmărește respectarea prevederilor Legii 416/2001;
- se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;
- întocmește referate pentru aprobare în Consiliul Local cu probleme de asistență socială;
- întocmește actele necesare pentru alocații de stat și le înaintează organelor competente;
- întocmește dosarele pentru alocația pentru susținerea familiei și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 277/2010;
- întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
- se ocupă de problemele romilor în localitate și întocmește orice studiu cu privire la îmbunătățirea condițiilor lor de viață ;
- se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;
- eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;
- verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și întocmește situațiile de plată ale acestora;
- verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne și întocmește situațiile de plată ale acestora;
- întocmește și ține evidența dosarelor de alocație pentru susținerea familiei;
- primește și verifică dosarele de indemnizație pentru creșterea copilului până la 2 ani respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap;
- întocmește orice situație solicitată cu privire la asistenta sociala;
- Asigură securitatea documentelor compartimentului.
- asigurarea măsurilor de protecție socială prin acordarea de prestații sociale familiilor și persoanelor aflate în situație de nevoie, pentru creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale;
- protecția persoanelor cu handicap și a celor vârstnice, acordarea asistenței sociale, stabilită de legislație și dată în competența autorităților locale
- implicarea comunității locale în vederea promovării și respectării drepturilor copiilor și a prevenirii separării acestora de familie și urmărirea modului în care tutorii își îndeplinesc sarcinile prevăzute de lege în acest domeniu.
- întocmeste situatii statistice referitoare la activitatile ce-i revin;
- întocmeste documentatia privind acordarea unor ajutoare de urgenta;
- identifica, evalueaza si face propuneri privind acordarea unui sprijin material si financiar familiilor cu copii in intretinere, asigura consiliere;
- face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subzistenta;
- întocmeste anchete sociale privind situatia materiala si morala a familiilor vulnerabile;
- întocmeste caracterizari la solicitarea cetatenilor si diferitelor organe si institutii;
- întocmeste situatia copiilor lipsiti de ocrotire parinteasca si propune dupa caz instituirea tutelei sau curatelei in urma efectuării anchetelor sociale la domiciliul acestora;

- colaboreaza cu serviciile de stare civila, de evidenta a populatiei si sesizeaza, dupa caz, situatiile in care sunt persoane fara acte de stare civila, identitate, etc., intocmeste sesizarile pentru intrarea in legalitate.
- raspunde in termenul legal adreselor primite si cererilor cetatenilor cu trimiterea raspunsului in termen;
- asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale;
- organizeaza si raspunde de plasarea persoanelor intr-o institutie de specialitate si faciliteaza accesul acesteia in alte institutii specializate (spital, institutii de ocrotire);
- realizeaza si spijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- se ocupa de distribuirea de alimente pentru persoanele defavorizate atunci cand este cazul;
- arhiveaza documentele create si le preda referentului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;
- centralizeaza situatia copiilor ai caror parinti sunt plecati cu contract de munca in strainatate;
- **în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:**
 - a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
 - b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
 - c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
 - d) întocmește proiecte de dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
 - e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
 - f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
 - g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
 - h) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
 - i) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- **în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:**
 - a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia.
 - b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
 - c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
 - d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
 - e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
 - f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

- g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- m) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- n) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- o) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014, privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- p) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

Centrul de zi pentru copii:

- semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate;
- respectă normele de protecția muncii și a normelor de protecție PSI;
- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program;
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- folosește eficient timpul de muncă;
- respectă Regulamentul Intern al Centrului de zi pentru copii „Prichindeii Seiniului”;
- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea Centrului și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal;
- nu se opune solicitării conducerii Centrului și/sau șefului ierarhic superior de a desfășura activități în cadrul altor compartimente, conform studiilor/abilităților avute;
- participă, la solicitarea conducerii, la training-uri de informare și pregătire continuă pentru sporirea competențelor profesionale;
- îndeplinește atribuțiile privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calității în limitele de competență atribuite postului;
- răspunde, în limita competențelor atribuite postului, de toate atribuțiile menționate în rândurile de mai sus, atât în fața conducătorului instituției, cât și în fața organelor de control.
- Supravegheaza copiii din grupa in timpul triajului efectuat de asistenta medicala;
- Efectueaza toaleta copiilor (schimbat scutec, igiena , dus zilnic);
- Ajuta la alimentarea copiilor sub controlul asistentei medicale;
- Colaborează cu familia copilului care frecventează Centrul de zi și realizează o relație de parteneriat în interesul copilului ;

- Asigură o consiliere și sprijin pentru părinți în educația timpurie ;
- Stimulează dezvoltarea pe plan intelectual socio-afectiv, psihomotric ținând cont de vârstă și potențialul copilului.
- Promovează jocul ca formă de activitate, metoda, procedeu de realizare educațională timpurie ;
- Promovează interacțiunile cu ceilalți copii prin activități de grup ;
- Activitățile desfășurate cu copiii vor avea la bază jocul, mișcarea, muzica și cunoașterea.
- Respectă normele de protecție a muncii și P.S.I ;
- Își face la timp analizele medicale periodice obligatorii ;
- Respectă programul și graficul de lucru ;
- Își îmbunătățește continuu cunoștințele profesionale ;
- Are obligația de a purta echipament de protecție corespunzător.
- Dezvoltă programe de educație timpurie adecvate vârstei antepreșcolară ;
- Raspunde de întreaga gestiune din grupa;
- Pentru orice neregula apărută la grupa anunță conducerea centrului;
- Raspunde de curățenia și igiena din grupă;
- Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de către conducerea Primăriei.

ART. 26. Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului orașului Seini:

1. Respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate.
2. Întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate.
3. Cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu.
4. Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate.
5. Realizarea la termen a programelor și activităților proprii;
6. Soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile și reclamațiile primite.
7. Furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment.
8. Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate
9. Asigurarea inițierii procedurilor de achiziție publice de servicii/ produse/ lucrări, la termen astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție publică să fie făcută la momentul oportun.
10. Elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție publică respectiv întocmirea contractelor încheiate, conform procedurii de efectuare a achizițiilor publice.
11. Furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale.
12. Participarea în cazul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al orașului Seini sau prin dispoziția primarului orașului Seini.
13. Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale.
14. Semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

15. Predarea către persoana responsabilă cu arhiva unității a documentelor create, în vederea arhivării acestora.
16. Îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

CAPITOLUL IV

Relațiile funcționale între compartimentele aparatului de specialitate al primarului orasului Seini

Art. 27 Compartimentele aparatului de specialitate al primarului orasului Seini sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL V DISPOZITII FINALE

Art. 28 (1) Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

(2) În acest sens personalul cu funcții de conducere:

- a) organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale compartimentelor și întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal;
- b) răspund de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigura mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
- c) asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

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

(5) Toți salariații au obligația de a pune la dispoziția membrilor Consiliului Local al orasului Seini documentele solicitate, la cererea acestora, după informarea în prealabil a șefilor ierarhici.

Art. 29 Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii și salarizării.

Art. 30: Toate compartimentele aparatului de specialitate al primarului orasului Seini prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

Art. 31: Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru angajații primăriei.

Art. 32: Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

Art. 33: Prezentul R.O.F. se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului orasului Seini, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art. 34: Prezentul R.O.F. a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al orasului Seini nr. din și intră în vigoare la data comunicării.