

REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI ORAȘULUI SEINI

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1 Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa privind respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor cuprinse în Constituția României, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui și a hotărârilor consiliului județean, a hotărârilor consiliului local, Primarul orașului Seini are în subordine un aparat de specialitate structurat pe compartimente funcționale, încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Art. 2 (1) În vederea asigurării bunei funcționări a aparatului de specialitate, cuprinderii tuturor activităților și desfășurării eficiente și responsabile a acestora de către fiecare structură cât și de către fiecare membru de personal, pe baza prevederilor art. 129 alin. (3) litera c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare a fost elaborat Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Seini și aprobat de Consiliul local.

(2) Dispozițiile Regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare **Regulament**, se aplică personalului (funcționari publici și personal contractual) din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Seini, denumit în continuare **aparat de specialitate**.

(3) Prezentul Regulament cuprinde prevederi care privesc organizarea, funcționarea, precum și atribuțiile generale și specifice ale structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate.

(4) Dispozițiile Regulamentului sunt elaborate în temeiul legislației incidente cu privire la atribuțiile, competențele și responsabilitățile Primarului orașului Seini, legislație care are prioritate în aplicare, iar documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului (fișe de post, proceduri documentate etc.) vor fi elaborate în conformitate cu legislația aplicabilă la momentul elaborării acestora.

(5) Fiecare structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate răspunde de realizarea atribuțiilor prevăzute de legislația aplicabilă domeniului de competență respectiv, inclusiv a celor ce nu au fost cuprinse în prezentul Regulament.

(6) În cazul intervenției unor evenimente legislative cu privire la legislația care a stat la baza elaborării prezentului Regulament, documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului, vor fi modificate și/sau completate ca urmare a modificărilor legislative în cauză.

Art. 3 În înțelesul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- *aparatul de specialitate al primarului*- totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității, precum și secretarul general al orașului Seini (primarul și consilierii personali ai acestuia, viceprimarul și consilierul personal al acestuia, precum și administratorul public al orașului nu fac parte din aparatul de specialitate;
- *atribuție* - un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei

anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specialitate pentru realizarea unui obiectiv specific.

- *compartiment* - compartiment funcțional, instituție/structură fără personalitate juridică, ce nu este organizată la nivel de direcție/serviciu/birou.
- *competență* - totalitatea cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor unei persoane de a-și îndeplini la un standard cât mai ridicat sarcinile și responsabilitățile postului.
- *coordonare* - armonizarea deciziilor și a sancțiunilor membrilor de personal a unui compartiment funcțional pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia.
- *fișa postului standardizată* - document standard care cuprinde informații generale cu privire la condițiile de ocupare a unui post aferent unei funcții publice sau unei funcții contractuale, scopul, principalele responsabilități, atribuții și competențe aferente postului;
- *funcția publică* - ansamblu atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;
- *gestionarea documentelor* - procesul de administrare a documentelor pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de crearea, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor.
- *organigrama* - structură unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul unei autorități sau instituții publice, după caz, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare, precum și raporturile de colaborare;
- *personal contractual* - personal din cadrul autorităților și instituțiilor publice, încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management și al cărui rol este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.
- *post* - ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al aparatului de specialitate, reprezentând în același timp elementul primar al compartimentului.
- *primăria orașului* - structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile Primarului orașului Seini, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și viceprimarului, precum și aparatul de specialitate al primarului;
- *procedură documentată* - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic, procedurile documentate pot fi proceduri de sistem sau proceduri operaționale.
- *regulamentul de organizare și funcționare* - instrument de conducere care descrie structura aparatului de specialitate, prezentând pe componente atribuțiile, competențele, nivelurile de autoritate, responsabilitățile, mecanismele de relaționare.
- *responsabilitate* - obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
- *serviciul public* - activitatea sau ansamblul de activități organizate de Consiliul local al orașului Seini în scopul satisfacerii unei nevoi cu caracter general sau a unui interes public, în mod regulat și continuu;

- *structură organizatorică* - configurația internă a aparatului de specialitate formată din subdiviziuni organizatorice și relații, astfel determinate încât să asigure premisele organizatorice adecvate realizării obiectivelor autorităților administrației publice locale ale orașului Seini (organigrama).

CAPITOLUL II

Organizare și atribuții

Art. 4 (1) Primarul orașului conduce întreaga activitate a aparatului de specialitate și răspunde de buna funcționare a acestuia.

(2) Coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate poate fi delegată de primar viceprimarului și secretarului general al orașului.

Art. 5 (1) Potrivit organigramei, aparatul de specialitate este organizat în direcții, servicii, birouri și compartimente.

(2) Direcția, serviciul, biroul și compartimentul sunt structuri funcționale prin care se realizează atribuțiile instituției și sunt conduse de un director executiv, sau, după caz, șef serviciu, șef birou, coordonator de compartiment.

(3) Structurile din aparatul de specialitate de specialitate nu au capacitate decizională și nici dreptul de a iniția proiecte de hotărâri, ci doar abilitatea legală de a fundamenta prin rapoarte de specialitate, studii, referate, etc., sub aspect legal, formal, de eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional.

Art. 6 Organigrama, statul de funcții și numărul de personal din aparatul de specialitate se aprobă conform legii, la propunerea primarului, prin hotărâre a consiliului local.

Art. 7 În cadrul aparatului de specialitate sunt organizate și funcționează următoarele structuri:

- 1) Secretarul General al Orașului;
- 2) Direcția de Asistență Socială;
- 3) Structura (birou) Arhitect Șef;
- 4) Serviciul Poliție Locală;
- 5) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- 6) Serviciul Comunitar de Utilități Publice;
- 7) Serviciul Public Transport Local de Persoane;
- 8) Serviciul Biogaz;
- 9) Biroul Agricol și Administrație Publică;
- 10) Biroul Strategii și Proiecte;
- 11) Biroul Situații de Urgență;
- 12) Compartimentul Juridic;
- 13) Compartimentul Resurse Umane;
- 14) Compartimentul Achiziții Publice;
- 15) Compartimentul Audit Public;
- 16) Compartimentul Financiar Contabil;
- 17) Compartimentul Impozite, Taxe, Amenzi și Executare Silită;
- 18) Compartimentul Relații Publice, Monitorizarea Procedurilor Administrative și I.T.
- 19) Compartimentul Instituții de Cultură.

Art. 8 (1) Aparatul de specialitate cuprinde 2 categorii de personal, după cum urmează:

a) funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile din Partea VI- Titlul II - Statutul funcționarilor publici - din Ordonanța de Urgență a Guvernului

nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile legislației muncii;

b) personalul angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile dispozițiile Titlului III din Partea a IV a Codului administrativ – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, completate cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu alte legi speciale care reglementează regimul aplicabil anumitor categorii de personal sau contractului de management, după caz...

(2) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate li se vor aplica în mod corespunzător dispozițiile prezentului regulament.

(3) Angajarea, promovarea și evaluarea activității ambelor categorii de personal, se face în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Capitolul III

Atribuții generale ale aparatului de specialitate

Art. 9 (1) Aparatul de specialitate al îndeplinește următoarele atribuții generale, rezultate din competența autorităților administrației publice locale:

a) aplicarea și executarea legislației în vigoare, inclusiv hotărârile adoptate de Consiliul local și dispozițiile emise de Primarul orașului Seini;

b) întocmirea de studii, programe, prognoze, rapoarte, referate și alte documente pe care se fundamentează procesul decizional al Consiliului local și Primarului orașului Seini;

c) elaborarea și avizarea proiectelor de acte administrative, fundamentarea tehnică, economică și juridică a acestora precum și a altor acte juridice încheiate în numele persoanei juridice U.A.T. orașul Seini în exercitarea competențelor legale sau în administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al unității administrativ teritoriale;

d) elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării actelor normative, în vederea realizării competențelor autorității publice;

e) asigurarea, în conformitate cu dispozițiile legale, a unui serviciu stabil, profesionist, transparent și eficient în interesul cetățenilor, precum și al autorității administrației publice;

f) gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;

g) colectarea creanțelor bugetare;

h) reprezentarea intereselor autorității publice în raporturile acesteia cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de Primarul orașului Seini, precum și reprezentarea în justiție a autorității publice în care își desfășoară activitatea;

i) realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;

j) îndeplinirea în concret a atribuțiilor specifice fiecărui compartiment de specialitate, în condiții de legalitate și oportunitate;

k) alte atribuții rezultate din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului local și dispozițiile emise de Primarul orașului Seini;

(2) Detalierea concretă a atribuțiilor fiecărei structuri este redată în Capitolul IV al prezentului regulament.

(3) Fiecare structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate îndeplinește și următoarele atribuții comune tuturor structurilor:

- a) întocmește rapoarte cu privire la activitatea proprie;
 - b) asigură arhivarea documentelor elaborate, potrivit reglementărilor în materie;
 - c) colaborează cu structurile similare din alte autorități/instituții publice, cu organizațiile asociative ale funcționarilor publici, din țară și străinătate, cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul administrației publice;
 - d) colaborează cu celelalte structuri funcționale ale aparatului de specialitate în îndeplinirea atribuțiilor specifice;
 - e) propune și/sau asigură implementarea unor instrumente manageriale interne.
- (4) Persoanele cu funcții de conducere din aparatul de specialitate au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, conform specificului fiecărei funcții și în limitele de competență stabilite prin fișa postului:
- a) conduc, organizează, îndrumă, controlează și răspund de activitatea structurii respective;
 - b) stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
 - c) elaborează, revizuiesc și contrasemnează fișele posturilor din cadrul compartimentului pe care îl conduc, în condițiile legii;
 - d) evaluează anual performanțele profesionale individuale a persoanelor din subordine sau coordonare și întocmește raportul de evaluare, conform reglementărilor legale;
 - e) repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;
 - f) realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
 - g) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legislației și a altor reglementări legale care vizează domeniile de activitate de care răspund;
 - h) verifică, vizează, și/sau avizează lucrările din compartimentele pe care le conduc;
 - i) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, propunând măsurile adecvate respectării legislației în vigoare;
 - j) dispun, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine și propun compensarea acestora cu timp liber corespunzător ori plata acestora, în condițiile legii;
 - k) urmăresc realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din compartimentele aflate în subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale compartimentelor;
 - l) se ocupă de creșterea gradului de pregătire și competență profesională a personalului din subordine și asigură participarea acestora la forme de pregătire profesională stabilite în baza evaluărilor anuale a performanțelor profesionale;
 - m) reprezintă instituția în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de primar;
 - n) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității compartimentului respectiv;
 - o) monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției, în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și întocmește foile lunare de pontaj;
- exercită alte atribuții dispuse de primar, în condițiile legii.

(5) Pentru compartimentele din aparatul de specialitate, altele decât direcții, servicii și birouri, care au în componență mai multe persoane, coordonarea acestora va fi realizată de persoana căreia i-a fost stabilită de către primar, prin fișa de post, această atribuție.

CAPITOLUL IV

Atribuții specifice structurilor aparatului de specialitate

Art. 10. Secretarul general al oraşului

(1) Secretarul general al oraşului este funcţie specifică de conducere.

(2) Secretarul general al oraşului îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului şi hotărârile consiliului local;

b) participă la şedinţele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;

d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la pct. 1);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local, şi redactarea hotărârilor consiliului local;

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

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

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

j) asigură efectuarea apelului nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali şi a delegatului sătesc, după caz;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează preşedintele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean;

m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi şampilarea acestora;

n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care, potrivit art. 228 alin. (2) din Codul administrativ, au anunţat la începutul şedinţei că are un interes personal în legătură cu adoptarea uneia/unora din hotărârile înscrise pe ordinea de zi a şedinţei, informând preşedintele de şedinţă la începerea dezbaterii proiectului/proiectelor de hotărâri respective cu privire la numele consilierilor aflaţi în această situaţie, făcând totodată cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) nominalizează împreună cu primarul oraşului compartimentul/compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate, precum şi comisia/comisiile de specialitate ale Consiliului local, în vederea emiterii/elaborării rapoartelor/avizelor prevăzute de lege cu privire la proiectele de hotărâre înregistrate, ţinând cont de obiectul şi domeniul reglementat prin acestea, sens în care stabileşte termene de elaborare pentru emiterea raportului de către compartimentul/compartimentele de resort, care să nu depăşească termenul de 30 de zile prevăzut de lege;

p) elaborează un raport fundamentat pe temeuri juridice cu privire la eventuale obiecţii de legalitate asupra proiectelor de acte administrative şi actelor administrative sau juridice transmise spre semnare/avizare/contrasemnare

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

r) asigură repartizarea pe compartimente a întregii corespondențe, și urmărește distribuția acesteia;

s) îndeplinește funcția de ordonator principal de credite în situația în care consiliul local este dizolvat, iar primarul se află în imposibilitatea exercitării mandatului ca urmare a încetării sau suspendării mandatului ori în alte situații prevăzute de lege;

t) comunică sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor public și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară;

ț) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primarul orașului, după caz.

Art.11 Direcția de Asistență Socială

(1) Direcția de asistență socială este condusă de un director executiv, funcție publică de conducere și are în structură patru compartimente:

A. Compartimentul asistență socială ce are în componență două funcții publice de execuție și un post contractual de execuție;

B. Compartimentul asistență medical comunitară ce are în componență un post contractual;

C. Compartimentul "Cabinet medical școlar" ce are în componență două posturi contractuale;

D. Compartimentul asistenți personali ai persoanelor cu handicap ce are în componență 60 de posturi contractuale

(2) Direcția de Asistență Socială este structura de specialitate a autorităților administrației publice locale, organizată în baza prevederilor Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, prin care se realizează atribuțiile ce revin administrației publice locale în domeniul asistenței sociale, protecției copilului, protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap și asistență socială a persoanelor vârstnice.

(3) Direcția de Asistență Socială. Prin compartimentele care o compun îndeplinește următoarele atribuții:

A. Compartimentul de asistență socială

1. În domeniul asistenței sociale

1. Acordarea beneficiilor de asistență socială

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;

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 pregătesc documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmesc 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;

ƒ) urmăresc și răspund de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor 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 a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propun măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

i)elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

2. *În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale,*

a)elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și răspund de aplicarea acesteia;

b)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;

c)identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

d)realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

e)propun înființarea serviciilor sociale de interes local;

f)colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;

g)elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

h)asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

i)colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

3. *În domeniul protecției copilului*

a)monitorizează și analizează situația copiilor de pe teritoriul orașului Seini, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante,;

b)realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c)identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d)elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;

e)asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local și județean;

f)vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

g)înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

h)urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

i)colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

j) urmăresc punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local, de către părinți, pe durata menținerii măsurii de protecție specială a copilului.

4. În domeniul promovării și protecției drepturilor persoanelor cu handicap

a) monitorizează modul în care operatorii de transport implementează și asigură respectarea dispozițiilor legale privind adaptarea mijloacelor de transport în comun pentru a răspunde nevoilor persoanelor cu handicap;

b) monitorizează modul în care sunt implementate dispozițiile legale cu privire la adaptarea căilor de acces în instituții, servicii și unități comerciale de pe teritoriul orașului în vederea accesului persoanelor cu handicap;

c) monitorizează respectarea dispozițiilor legale cu privire la asigurarea în parcurile publice a unui număr de locuri de parcare, marcate special, pentru persoanele cu handicap;

d) analizează necesitățile locale și propune înființarea de servicii sociale destinate persoanelor cu handicap, inclusiv prin asociere cu alte unități administrativ-teritoriale în cadrul consorțiilor administrative,;

e) propune contractarea unor servicii care nu pot fi asigurate pe plan local, în beneficiul persoanelor cu handicap, în vederea realizării activităților cuprinse în planurile individuale de recuperare/reabilitare a acestora;

f) monitorizează modul în care sunt furnizate serviciile sociale pentru persoanele cu handicap;

g) în baza certificatelor de încadrare în grad de handicap întreprinde măsurile necesare pentru acordarea dreptului la serviciile unui asistent personal pentru persoanele încadrate în grad grav cu asistent personal;

h) monitorizează activitatea desfășurată de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, urmărind respectarea de către aceștia a îndatoririlor pe care le au;

i) efectuează pontajul lunar al asistenților personali în vederea acordării drepturilor salariale;

5. În domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice

a) evaluează nevoile persoanelor vârstnice prin anchetă socială pe baza datelor cu privire la afecțiunile ce necesită îngrijire specială, capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, condițiile de locuit, precum și veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții.

b) elaborează planul de intervenție sau, după caz, a planului de îngrijire și asistență și, după caz, propune emiterea dispoziției primarului pentru stabilirea dreptului la servicii sociale la domiciliu/în centru de zi/cămin pentru persoane vârstnice, acordate ca măsură de asistență socială.

c) asigură estimarea anuală a numărului persoanelor vârstnice dependente care necesită sprijin pentru activitățile de bază ale vieții zilnice;

d) analizează cererile depuse de persoanele vârstnice pentru acordarea de asistență socială și propune, în condițiile legii, măsura de asistență socială justificată de situația de fapt constatată.

d) propune, în condițiile legii și în limita bugetului aprobat, angajarea de îngrijitori informali pentru asigurarea serviciilor sociale la domiciliu pentru persoanele vârstnice;

e) monitorizează modul cum sunt realizate măsurile de asistență socială a persoanelor vârstnice asigurate la domiciliu sau în centre de zi;

f) verifică în teren modul de îndeplinire a obligațiilor de către îngrijitorii informali și face pontajul lunar al acestora, în vederea acordării drepturilor cuvenite;

6. *Compartimentul de asistență socială îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege ori dispuse de primar sau de directorul executiv al direcției.*

B. Compartimentul asistență medical comunitară

- a) identifică problemelor medico-sociale ale comunității;
- b) asigură educația pentru sănătate și profilaxia bolilor, prin promovarea unui stil de viață și mediu sănătos;
- c) mobilizează populația pentru participarea la programele de vaccinare, controale medicale profilactice etc.;
- d) asigură promovarea sănătății reproducerii și planificarea familială;
- e) asigură îngrijirea și asistența medicală la domiciliu, curativă și de recuperare, în vederea reinsertiei sociale;
- f) acordă îngrijiri paleative la domiciliu.
- g) identifică familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
- h) determină nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- i) culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- j) asigură identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- k) efectuează vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- l) în cazul unei probleme sociale, ia legătura cu compartimentul de asistență socială din cadrul direcției, pentru prevenirea abandonului;
- m) supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- n) promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
- o) participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinare, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- p) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- q) îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- r) semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- s) efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- t) urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
- ț) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora;
- u) urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie ;
- v) se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- w) efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de
- x) își îmbunătățește continuu nivelul cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- y) asigură întocmirea evidenței și completării documentelor utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte asemenea documente;
- z) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de primar ori de directorul executiv al direcției.

C. Compartimentul "Cabinet medical școlar"

(1) Cabinetul medical școlar are în componență două posturi: un post medic și un post asistent medical.

(2) Personalul cabinetului medical desfășoară următoarele activități:

1. Medicului școlar

- a) examinarea preșcolarilor din grădinițe și elevilor care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate (clasele I, a IV-a, a VIII-a și a XII-a), pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;
- b) asigură dispensarizarea elevilor cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator;
- c) selecționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlare - profesionale la terminarea liceului;
- d) examinează, eliberând avize în acest scop, elevii care urmează să participe la competiții sportive;
- e) examinează elevii care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând și parafând fișele medicale de tabără;
- f) examinează elevii din evidența specială, care urmează să plece la cure balneare;
- g) examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse post imunizare (RAPI);
- h) supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacti;
- i) eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare;
- j) eliberează scutiri medicale de prezenta la cursurile școlare teoretice și practice pentru elevii bolnavi;
- k) eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății;
- l) vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absentelor de la cursurile școlare;
- m) eliberează adeverințe medicale în timpul anului școlar precum și la terminarea școlii generale și a liceului;
- n) efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie;
- o) controlează prin sondaj igiena individuală a preșcolarilor și școlărilor;
- p) verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentară din grădinițe, cantine școlare, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecții alimentare;
- q) asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical;

2. Asistentului medical:

- a) efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnând medicului aspectele deosebite constatate;
- b) efectuează, la ordin, examenul dezvoltării fizice: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fuziometre (tensiune arterială, frecvența cardiacă, forța musculară manuală, capacitate vitală pulmonară). Datele de somatometrie se interpretează pe baza standardelor naționale, cu consemnarea rezultatelor în fișe;
- c) depistează tulburările de vedere (optometrie). - depistează tulburările de auz (audiometrie tonală);

d) participa la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul școlii la elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, XII-a;

e) participa la dispensarizarea elevilor - problema aflați în evidența specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate, și aplica tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie;

f) consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii, precum și motivările absentelor din cauza medicală ale elevilor, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară;

g) completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență, incidența și structura a morbidității; completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale elevilor, precum și adeverințele medicale la elevii care termină clasele a VIII-a, a XII-a;

h) acordă consiliere privind prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participa la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate;

i) desfășoară următoarele activități cu caracter antiepidemic:

- efectuează catagrafia elevilor supuși (re)vaccinărilor;

- efectuează sub supravegherea medicului imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul național de imunizări;

- înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinare imunizările efectuate;

- efectuează triajul epidemiologic la toți elevii după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul;

- execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli, întocmind și fișe de focar (gamaglobulinizare a contactilor de hepatita virală acută, prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, prelucrarea sanitară a elevilor cu pediculoză și scabie, prelevarea de tampoane de pe echipamentul de protecție al personalului blocului alimentară și de pe instrumentele de lucru ale acestuia);

- efectuează catagrafierea tuturor elevilor supuși depistării biologice prin intradermoreacția la PPD 2u., participând la efectuarea acesteia, precum și revaccinarea BCG împreună cu personalul dispensarului TBC teritorial;

j) controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;

k) controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditație, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducând-le la cunoștință conducerii unităților școlare.

D. Compartimentul asistenței personale ai persoanelor cu handicap

Asistenții personali ai persoanelor cu handicap îndeplinesc următoarele atribuții:

a) asigură realizarea integrală a planului de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

b) asigură realizarea zilnică de către persoana cu handicap a activităților de alimentație, administrare a tratamentelor prescrise și igienă personală;

c) asigură menținerea în condiții bune a spațiului de locuit al persoanei cu handicap, privind curățenia, igiena și confortul termic, utilizând mijloacele materiale asigurate de persoana cu handicap sau reprezentanții legali ai acestuia;

d) prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă și în fișa postului;

e) comunică direcției generale de asistență socială și protecția copilului a județului Maramureș în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

Asistentul personal este obligat:

a) să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;

b) să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;

Art. 12 Structura (biroul) arhitect șef

(1) Biroul arhitect șef, reprezintă structura din aparatul de specialitate care asigură și răspunde de îndeplinirea sarcinilor care îi revin cu privire la dezvoltarea economic-socială a orașului, realizând activitatea de urbanism amenajarea teritoriului și disciplina în construcții.

(2) Biroul arhitect șef este condus de un arhitect șef al orașului, funcționar public de conducere, care asigură coordonarea celor trei compartimente prin care se asigură realizarea activităților specifice ce rezultă din legislația de urbanism, autorizarea și disciplina în construcții, cadastru, GIS și turism astfel:

A. Compartiment de urbanism, cadastru și GIS ce are în componență două posturi : o funcție publică de execuție și un post contractual de execuție;

B. Compartiment avize, autorizări și disciplină în construcții ce are în structură două funcții publice de execuție;

C. Compartiment turism ce are în componență două posturi contractuale de execuție.

(3) Biroul arhitect șef are în structură e posturi din care o funcție publică specifică de conducere, patru funcții publice de execuție și două posturi contractuale de execuție.

(4) Biroul arhitect șef, prin compartimentele componente, îndeplinește următoarele atribuții:

A. Compartimentul de urbanism, cadastru și GIS

1. În domeniul urbanismului:

a) asigură elaborarea de proiecte de strategii de dezvoltare urbană și teritorială și le supune aprobării consiliului local;

b) asigură elaborarea planurilor urbanistice aflate în competența consiliului local, în conformitate cu prevederile legii;

c) se îngrijește și răspunde de obținerea avizelor pentru întocmirea și aprobarea PUG și PUD a legalității. Răspunde de întocmirea PUD și PUZ pentru terenurile intravilane și obține avizele necesare aprobării acestora de către Consiliul Local;

d) supune aprobării consiliului local, în baza referatului tehnic al arhitectului-șef, documentațiile de urbanism, indiferent de inițiator;

e) acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate.

f) asigură convocarea Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism și de desfășurarea lucrărilor acesteia;

g) urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

h) asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

i) transmite periodic Ministerului Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației, situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;

j) coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;

k) participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;

l) avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate.

m) asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, județean și zonal, precum și a investițiilor prioritare de interes național, regional sau Județean, în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism al orașului;

n) eliberează adeverințe referitoare la intravilanul localității, conform PUZ-ului aprobat prin HCL.

o) rezolvă problemele de corespondență ale compartimentul urbanism;

p) întocmește avizele solicitate de Consiliul Județean pentru construcțiile situate în extravilanul orașului;

q) verifică documentațiile de urbanism- PUZ, PUD (intrate în serviciu în vederea avizării-aprobării) din punct de vedere al respectării legislației în vigoare, încadrării în prevederile PUG;

r) eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării;

s) redactează și emite avizele de urbanism;

t) participă la diverse comisii din cadrul primăriei, la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului;

ț) emite la cerere puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;

u) colaborează cu alte servicii din primărie pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;

v) verifică pe teren situațiile neclare din documentațiile de urbanism;

w) rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism sub sancțiunile prevăzute de lege;

x) întocmește rapoarte și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului;

y) asigură informarea cetățenilor și da relații acestora cu privire la problemele de urbanism;

z) răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce le elaborează.

2. În domeniul Cadastrului

a) aduce la îndeplinire atribuțiile specific ce revin instituției, rezultate din prevederile Legii nr.7/1996 – Legea cadastrului și publicității imobiliare, republicată și răspunde de modul de aducere la îndeplinire al acestor prevederi;

b) identifică în teren imobilele din domeniul public și/sau privat al orașului ce urmează a fi întăbulate verificând și participând la măsurători;

c) recepționează documentațiile întocmite de către topograful autorizat cu privire la imobile din domeniul public și/sau privat al orașului;

d) elaborează și redactează referate, rapoarte de specialitate, redactează proiectele de hotărâri de consiliu local privind însușirea documentațiilor cadastrale de alipire, dezlipire, re poziționare, apartamentare, ieșire din indiviziune, etc.;

e) întocmește documente cadastrale în vederea atribuirii contractelor de concesiune , dare în administrare, închiriere sau vânzare de bunuri imobile din domeniul public și privat al orașului, în condițiile legii;

- f) pregătește, pentru O.C.P.I., documentele care se atașează documentației cadastrale în vederea clarificării situației juridice a imobilelor;
- g) întocmește note de fundamentare, referate și alte documente necesare prin care se propune efectuarea de lucrări la imobilele din domeniul public sau privat al orașului h) întocmește și supune aprobării contractele de prestări servicii cadastrale;
- i) urmărește și contribuie la îndeplinirea prevederilor contractuale din domeniul de competență;
- j) avizează propunerile de lucrări de natura investițiilor pentru imobilele din domeniul public și privat al orașului;
- k) participă în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor efectuate la imobile din domeniul public sau privat al județului sau a altor entități aflate în administrarea consiliului local;
- l) semnează procesele verbale de delimitare ale terenurilor proprietate private a persoanelor fizice și juridice ce se învecinează cu bunurile imobile ce aparțin domeniului public sau privat al orașului și răspunde direct de acestea;
- m) Participa la efectuarea ridicărilor topo necesare aprobării/modificării, etc. PUD, PUG și PUZ; 7.
- n) verifică partea de cadastru documentațiilor PUG/PUZ;
- o) întocmește referate, rapoarte de specialitate, proiecte de dispoziții și hotărâri ale Consiliului local, referitoare la domeniul său de activitate;
- p) asigură evidența de cadastru și ia măsurile pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele din domeniul public și/sau privat al orașului;
- q) face parte din comisia pentru inventarierea patrimoniului public și privat al orașului Seini;
- r) participa și răspunde de inventarierea anuală a terenurilor proprietate orașului;
- s) participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al orașului și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- t) asigură arhivarea datelor tehnice din lucrările de cadastru imobiliar – edilitar elaborate, precum și a celorlalte documente gestionate;
- ț) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere, în limita competențelor și conform pregătirii de specialitate.

3. În domeniul G.I.S.

- a) asigură constituirea, întreținerea, extinderea și dezvoltarea bazei de date urbane și teritoriale standardizate și compatibile, inclusiv în conformitate cu directiva INSPIRE transpusă prin Ordonanța Guvernului nr. 4/2010 privind instituirea Infrastructurii naționale pentru informații spațiale în România, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 190/2010;
- b) organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
- c) elaborează și actualizează bazele de date privind zonele de risc;
- d) creează și gestionează, bazele de date privind alimentările cu apă , înființarea sau extinderea rețelelor de canalizare și de modernizare a stațiilor de epurare și a celorlalte lucrări de infrastructură necesare pentru asigurarea condițiilor de protecție a mediului;
- e) participă la elaborarea, împreună cu celelalte compartimente, a bazelor de date privind zonele calamitate, evaluarea pagubelor, întocmirea de rapoarte și planuri de măsuri pentru diminuarea efectelor calamităților și a documentelor necesare obținerii fondurilor pentru înlăturarea acestor efecte;
- f) coordonează constituirea, actualizarea și completarea trimestrială a băncii de date privind construcțiile autorizate;

g) realizează colaborarea și conlucrarea cu toate compartimentele de specialitate pentru soluționarea unor probleme complexe, inclusiv întocmirea materialelor ce se prezintă spre analiză, comisiilor de specialitate sau plenul consiliului local;

h) contribuie la actualizarea site-ului instituției prin furnizarea datelor din domeniul de activitate;

i) verifică partea de GIS a documentațiilor PUG/PUZ;

j) completează datele privind denumirea de străzi și evidența acestora

k) atribuie numere de imobil pentru adresele noi;

l) eliberează certificate de nomenclatură stradală și adresă

m) întocmește referate, rapoarte de specialitate, proiecte de dispoziții și hotărâri ale Consiliului local, referitoare la domeniul său de activitate;

n) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere, în limita competențelor și conform pregătirii de specialitate.

B. Compartiment avize, autorizări și disciplină în construcții;

1. În domeniul emiterii avizelor, acordurilor, certificatelor de urbanism și autorizațiilor

a) asigură și răspunde de aplicarea unitară a prevederilor legale în domeniul autorizării în construcții, pe teritoriul orașului Seini;

b) preia și verifică conținutul documentelor și documentațiilor depuse în vederea obținerii acordurilor, avizelor, certificatelor de urbanism și autorizațiilor

c) pune la dispoziția solicitanților formularele necesare emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;

d) îndrumă și consiliază solicitanții de certificate de urbanism și/sau autorizații de construcție/demolare;

e) calculează valoarea taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare;

f) analizează, verifică, întocmește și transmite spre semnare în vederea eliberării certificate de urbanism

g) redactează și prezintă spre semnare în vederea eliberării autorizații de construire/desființare

h) întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate

i) asigură emiterea autorizațiilor în regim de urgență – la lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii, calamități ori alte evenimente cu caracter excepțional – în limitele de competență conferite de lege;

k) asigură caracterul public al listei cu autorizațiile de construire/desființare emise prin afișare lunară, la sediul Primăriei, a listei cu certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare emise în luna precedentă;

l) înregistrează în registrele unice de evidență a avizele de oportunitate, avizele tehnice, și punctele de vedere după semnarea acestora de persoanele competente;

m) ține evidența datelor de valabilitate a autorizațiilor de construire emise și înștiințează beneficiarii asupra datei de expirare a acestora;

n) urmărește declararea valorii finale a construcției și regularizarea taxei de autorizare, efectuând la nevoie verificări în teren;

o) arhivează documentațiile aferente autorizațiilor de construire/desființare și a certificatelor de urbanism;

p) întocmește informări, rapoarte și analize privind activitatea desfășurată

q) întocmește și asigură transmiterea rapoartelor statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale privind certificatele de urbanism și autorizații de construire, desființare emise pe teritoriul orașului

2. În domeniul disciplinei în construcții

- a) execută controale privind respectarea legalității și disciplinei în construcții ;
- b) urmărește executarea construcțiilor conform cu autorizațiilor emise pentru de construcțiile respective, luând măsuri le prevăzute de lege pentru respectarea acestora;
- c) desfășoară activități preventive pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții asupra consecințelor și sancțiunilor la care se expun;
- d) execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții ;
- e) întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încălcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspecția de Stat în Construcții;
- f) verifică șantierele de construcții și dispune măsurile care se impun privind respectarea obligațiilor ce le revin, conform prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- g) participă împreună cu alte organe specializate la verificarea legalității amplasării unor construcții provizorii de pe domeniul public/privat al orașului, luând măsurile legale ce se impun;
- h) colaborează cu organele de poliție și alte servicii publice la executarea unor hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, investite cu titlu executoriu, pronunțate în cazuri de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții ;
- i) urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse prin dispoziții ale primarului sau hotărâri ale instanțelor de judecată cu privire la aducerea în starea inițială a terenului;
- j) soluționează și răspunde în scris la problemele ridicate prin sesizări și audiențe ale cetățenilor, referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- k) întocmește 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;

C. Compartimentul de turism

- a) elaborează și supune aprobării Strategia de dezvoltare locală a turismului și de promovare a orașului Seini ca destinație turistică;
- b) asigură informarea generală asupra ofertei turistice și atracțiilor turistice locale;
- c) punerea la dispoziția turiștilor și a persoanelor interesate materiale de promovare turistică locală în limba română și în cel puțin o limbă de circulație internațională;
- d) asigură informarea cu privire la oferta cazare locală și în zonă;
- e) asigură informare cu privire la mijloacele de transport în comun ce deservește localitatea și posibilitățile de rezervare de rezervare a biletelor de transport;
- f) formulează obiective generale, strategiile necesare în vederea atingerii obiectivelor și politica generală de marketing;
- g) Organizează împreună cu Casa de Cultură activități de promovare turistică și turism cultural;
- h) organizarea și/sau participă la activități de marketing organizate de alte organisme din domeniu în scopul prezentării ofertei turistice locale ;
- i) cooperează cu entitățile locale și regionale, pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, camere de comerț, agenția pentru dezvoltare regională, organizația de management al destinației, alte centre naționale/locale de informare și promovare turistică etc.);

j) cooperează cu autoritatea administrației publice centrale responsabilă în domeniul turismului și furnizarea, la cererea acesteia, de date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, de date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice, care se realizează pe plan local și regional, precum și furnizarea altor informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;

k) identifică surse de finanțare și propune proiecte cu finanțare externă, pentru dezvoltarea turismului în orașul Seini și zona adiacentă, în vederea depunerii cererilor de finanțare ;

l) efectuează activități de cercetare de piață pe plan local , de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și marketing turistic, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale;

m) întocmește comunicate de presă pentru promovarea CNIPT Seini și le transmite spre publicare cu acordul de principiu al primarului Orasului Seini.

n) gestionează pagina proprie de internet actualizând constant informațiile necesare promovării orașului Seini ca destinație turistică;

o) elaborează/realizează materiale promoționale în scopul promovării acțiunilor turistice: broșuri de prezentare, panouri de informare, hărți, planuri ale localităților, ghiduri turistice, CD-uri, DVD-uri, postere, website-uri de informare și/sau promovare;

p) inventariază patrimoniul natural și cultural din destinația turistică, la nivel de oraș;

Art. 13 Serviciul Poliție Locală

(1) Serviciul Poliție locală are în componență o funcție publică de conducere, 8 funcții de polițist local- funcții publice specifice de execuție și 1 post contractual.

(2) Serviciul Poliție locală îndeplinește următoarele atribuții:

1. În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor

a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică, aprobat în condițiile legii;

b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al orașului, în zonele comerciale, în parcuri, piețe, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea orașului, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

c) participă, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la sesizarea Direcției de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale - artistice, sportive,

religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea orașului;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

n) acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ - teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

2. În domeniul circulației pe drumurile publice

a) asigură fluența circulației pe drumurile publice de pe raza orașului, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

c) participă la acțiuni comune cu administratorii drumurilor pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participă, împreună cu Poliția Română, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

e) sprijină Poliția Română în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza orașului;

f) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

g) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

k) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

l) cooperează cu Poliția Română pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

3. În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

d) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public al orașului, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, arhitectului șef al orașului sau, după caz, primarului orașului.

4. În domeniul protecției mediului

a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al orașului și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;

g) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-g), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

5. În domeniul activității comerciale

a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de consiliul local;

b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare;

c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local;

d) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

e) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

f) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al orașului și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

g) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

h) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

i) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

6. În domeniul evidenței persoanelor

a) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

b) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) cooperează cu serviciul public comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

7. Serviciul Polițe locală își desfășoară activitatea în baza propriului regulament, aprobat de Consiliul local al orașului Seini.

Art. 14 Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

(1) Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor este organizat la nivel de compartiment și are în structură 3 posturi, din care o funcție publică de execuție și două posturi contractuale de execuție.

(2) Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor îndeplinește următoarele atribuții:

1. În domeniul stării civile

- a) înregistrează actele și faptele de stare civilă,
- b) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- c) începând cu data de 23.09.2023 , întocmește în format electronic și pe suport hârtie exemplarul I al actelor de stare civilă, iar exemplarul II numai în format electronic;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) efectuează mențiuni în scris sau electronic, după caz, pe actele de stare civilă și le comunică pentru operare, deținătorului celuilalt exemplar al registrului de stare civilă respectiv, în condițiile legii;
- d) întocmește dosarele pentru transcrierea actelor de naștere, căsătorie, deces, din străinătate, și le înaintează spre avizare organelor competente;
- e) 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;
- f) întocmește , eliberează certificate de stare civilă și ține evidența acestora, în condițiile legii;
- g) întocmește și eliberează, la solicitarea autorităților și instituțiilor îndreptățite, extrase de pe actele de stare civilă;
- h) întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie și deces, în condițiile legii; primește cereri de schimbare pe cale administrativă a numelui și/sau a prenumelui și le transmite, împreună cu documentele justificative necesare și referatul întocmit, Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanei în vederea soluționării;
- i) primește cereri de schimbare pe cale administrativă a numelui și/sau a prenumelui și le transmite, împreună cu documentele justificative necesare și referatul întocmit, Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanei în vederea soluționării;
- j) în baza delegării date de către primar, funcționarii serviciului pot îndeplini atribuțiile de ofițer de stare civilă;
- k) asigură conservarea și securitatea actelor de stare civilă , cu respectarea normelor legii arhivistice în vigoare;

2. În domeniul evidenței persoanelor

- a) actualizează permanent Registrul de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială, incluziv modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- b) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- c) 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;
- d) 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;
- e) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate;

- f) primește de la structurile competente cărțile de identitate, pe care le eliberează solicitanților;
- g) conduce și păstrează registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- h) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.
- i) întocmește raportările zilnice, lunare, trimestriale, semestriale și anuale și le înaintează, în termen, Serviciului județean pentru Evidența Persoanei Maramureș;
- j) în baza împuternicirii primarului constată contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de OUG 97/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- k) asigura confidențialitatea prelucrării datelor cu caracter personal din bazele de date, conform legislației în vigoare;
- l) asigura arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
- m) întocmește și transmite situațiile statistice potrivit reglementărilor legale;

Art. 15 Serviciul Comunitar de Utilități Publice

(1) Serviciul comunitar de utilități publice are în structură o funcție contractuală de conducere și 6 funcții contractuale de execuție.

(2) Serviciul comunitar de utilități publice are următoarele atribuții:

1. În domeniul aspectului urban, amenajării și întreținerii spațiilor verzi

- a) asigură amenajarea spațiilor verzi pe domeniul public al orașului prin plantare de arbori și arbuști ornamentali și întreținerea acestora prin dirijarea creșterii;
- b) realizează plantări floricole în locurile stabilite pe scuaruri, peluze și aliniamente stradale și asigură întreținerea acestora;
- c) asigură însămânțarea și supraînsămânțarea suprafețelor gazonate;
- d) întreține vegetația arboricolă prin tăiere de regenerare și redimensionare a coroanei;
- e) întreține plantațiile florale și Suprafețele gazonate prin lucrări specifice (udat, plivit, prășit, cosit)
- f) execută lucrări de tratamente fitosanitare pe spațiile verzi;
- g) asigură protecția și conservarea spațiilor verzi;
- h) asigură întreținerea și protecția mobilierului stradal;
- i) face propuneri cu privire la extinderea și/sau regenerarea spațiilor verzi și ameliorarea compoziției florale a acestora;
- j) asigură degajarea aleilor din zona spațiilor verzi, în cazul căderilor masive de zăpadă.

2. În domeniul întreținerii drumurilor locale, străzilor și trotuarelor

- a) asigură executarea lucrărilor de întreținere curentă pe drumurile de interes local, străzile și trotuarele din domeniul public al orașului;
- b) asigură montarea de indicatoare rutiere pe drumurile de interes local;
- c) realizează acțiuni de curățenie stradală, utilizând și persoanele pentru care s-a stabilit efectuarea de zile de muncă în folosul comunității, repartizate în acest scop;
- d) asigură întreținerea în bune condiții și folosirea eficientă a utilajelor, echipamentelor și a altor bunuri materiale puse la dispoziție pentru îndeplinirea activităților;

3. În domeniul salubrității

- a) monitorizează modul cum sunt realizate atribuțiile autorităților locale în domeniul salubrității și conduce evidențe privind cantitățile de deșeuri generate și colectate pe tipuri de beneficiari ai serviciului de salubritate (persoane fizice și juridice);
- b) monitorizează modul de realizării obligațiilor contractuale de către operatorul de salubritate;

c) împreună cu poliția locală verifică modul în care persoanele fizice și juridice din localitate respectă obligațiile privind colectarea selectivă a deșeurilor și iau măsurile necesare pentru respectarea reglementărilor legale;

d) realizează colectarea deșeurilor din coșurile stradale montate pe arterele de circulație și locurile publice din oraș;

e) se ocupă pentru asigurarea curățeniei în zonele de amplasare a recipientilor pentru colectarea colectivă a deșeurilor.

4) În domeniul administrării pietelor agroalimentare

a) asigură curățenia în piețe și menținerea în stare de funcționare a mobilierului specific;

b) realizează amplasarea recipientilor pentru colectarea deșeurilor din piață și colectarea deșeurilor adunate în aceștia;

c) asigură întreținerea și repararea imobilelor și a utilitatilor din piața agroalimentară

d) asigură igienizarea toaletelor publice din piețe;

5. În domeniul coșeritului

a) asigură contra cost servicii de curățarea a coșurilor la imobilele dotate cu coș de fum din orașul Seini;

b) conduce evidența serviciilor prestate;

c) întocmește programul de furnizare a serviciului de coșerit pe localități și străzi și îl aduce la cunoștință publică;

Art. 16 Serviciul Public de Transport Local de Persoane

(1) Serviciul public de transport local de persoane are în structură o funcție contractuală de conducere și 6 funcții contractuale de execuție.

(2) Serviciul public de transport local de persoane realizează atribuțiile în domeniul transportului public de persoane în teritoriul administrativ al orașului Seini în baza Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului și a Caietului de sarcini, în condițiile legii.

Art. 17 Serviciul Biogaz

(1) Serviciul biogaz are în structură o funcție contractuală de conducere și 11 funcții contractuale de execuție,

(2) Serviciul biogaz își desfășoară activitatea în baza Regulamentului propriu de organizare și funcționare și a Caietului de sarcini, în condițiile legii.

(3) Serviciul biogaz desfășoară în principal următoarele activități:

a) asigură funcționarea Stației de biogaz realizând toate operațiunile tehnice conform Manualului de operare;

b) urmărește respectarea disciplinei tehnologice și se ocupă pentru îmbunătățirea proceselor tehnologice;

c) efectuează operațiunile și lucrările de întreținere și reparații la utilajele din dotarea stației de biogaz;

c) întocmește raportări către Agenția de Protecție a Mediului, Agenția Națională de Reglementare în domeniul Energiei, Direcției Sanitar Veterinară și altor autorități publice desemnate;

d) asigură paza și integritatea bunurilor Stației de biogaz;

e) efectuează transportul de materii prime de la fermele de animale (dejecții) pentru funcționarea Stației de biogaz;

f) asigură eliminarea digestatului pe terenurile agricole, cu respectarea dispozițiilor legale;

g) asigură zilnic curățenia spațiilor de producție și împrejurimilor acestora;

h) asigură cosirea periodică a vegetației și eliberarea terenurilor de resturile vegetale;

i) asigură înregistrarea cantităților de materii prime intrate pe baza cântărilor atât în

format scris în Registrul de intrări cât și în fișierul dedicat în format electronic;
i) efectuează operațiunile informatice în programul dedicate pentru monitorizarea informatică a activității Stației de biogaz.

Art. 18 Biroul Situații de Urgență

(1) Biroul situații de urgență are în structură o funcție publică de conducere, o funcție publică de execuție și patru funcții contractuale de execuție.

(2) Biroul situații de urgență îndeplinește următoarele atribuții:

1. Întocmirea și actualizarea documentelor

a) întocmește Planul de analiză și acoperire a riscurilor în domeniul apărării împotriva incendiilor și îl supune aprobării Consiliului local ;

b) identifică tipurile de riscuri potențiale generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul orașului;

c) actualizează și păstrează documentele operative (planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de apărare împotriva dezastrelor, planul de analiză și acoperire a riscurilor la incendii)

2. Pregătirea personalului și populației

a) realizează instruirea serviciului voluntar de situații de urgență prin exerciții de alarmare în vederea menținerii stării de operativitate la intervenție în caz de dezastre;

b) asigură informarea populației cu privire la modul de comportare și intervenție în caz de incendiu;

c) asigură cunoașterea temeinică a raionului de intervenție și a căilor de acces a autospecialei din dotare și a rețelei de hidranți sau a altor surse de alimentare cu apă;

d) asigură cunoașterea rețele de hidranți exteriori și interiori din sectorul de competență și a celorlalte surse de alimentare cu apă a autospecialei din dotare de către toți membri.

e) asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și principalele caracteristici ale factorilor de risc din zona de competență;

f) conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție;

g) pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;

3. Măsurile de prevenire și pregătirea intervențiilor

a) răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare

b) realizează controale în gospodăriile populației privind respectarea regulilor de prevenire a incendiilor;

c) asigură funcționarea în condiții optime al sistemului de alarmare a populației.

d) realizează conducerea activităților referitoare la asigurarea capacității operative de intervenție, pregătirea, planificarea și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual, al serviciului voluntar;

e) întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;

f) gestionează și păstrează evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, asigură menținerea în stare bună a tehnicii din dotare și alimentarea permanentă cu combustibili, lubrifianți, apă și alte substanțe de stingere, a mașinilor;

g) 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;

h) aduce la cunoștință primarului toate problemele și stările de pericol constatate pe teritoriul localității;

4. Intervenția la incendii și dezastre

a) informează de îndată primarul orașului și șeful formației de pompieri cu privire la apariția unei stări de pericol, a unui incendiu sau explozii și contactează prin numărul unic pentru situații de urgență 112, pompierii militari;

b) organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, calamități naturale, explozii și alte situații de urgență;

c) asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, acordarea primului ajutor, salvarea persoanelor, animalelor și bunurilor;

d) organizează acțiunile de înlăturare a efectelor inundațiilor sau a altor situații de urgență pe teritoriul orașului Seini;

e) organizează acțiuni de asigurare a apei potabile pentru cetățeni și animale în situații deosebite ce impun asemenea acțiuni;

f) ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;

g) îndeplinește în condițiile legii și alte sarcini trasate de primar;

Art. 19 Biroul Strategii și Proiecte

(1) Biroul Strategii și proiecte are în structură o funcție de conducere și 6 funcții de execuție:

(2) Biroul Strategii și Proiecte îndeplinește următoarele atribuții:

1. În domeniul strategiei de dezvoltare durabilă a orașului:

a) propune Consiliului local elaborarea strategiei de dezvoltare durabilă a orașului Seini și coordonează activitatea de realizare a acesteia, precum și actualizarea strategiilor și a planurilor de dezvoltare a orașului Seini și integrarea acestora în strategia județeană de dezvoltare;

b) identifică problemele economice, sociale și de infrastructură ale orașului a căror soluționare poate fi realizată prin programe cu finanțare externă nerambursabilă;

c) propune realizarea de parteneriate public-public și/sau public-privat pentru implementarea unor proiecte/programe de dezvoltare locală

e) elaborează propuneri de dezvoltare pe orizontală și sectorială a orașului;

f) urmărește înscrierea obiectivelor de dezvoltare județeană și regională în strategiile de dezvoltare la nivel local;

g) contribuie activ la elaborarea, actualizarea și monitorizarea implementării strategiei de dezvoltare durabilă a orașului Seini;

h) elaborează studii, rapoarte, sinteze cu privire la dezvoltarea economico-socială locală și la activitatea proprie;

i) gestionează baza de date necesară în evidențierea potențialului economico-social al orașului și monitorizează actualizarea permanentă a acesteia;

j) participă la întâlnirile de lucru, acțiuni și alte evenimente referitoare la strategia de dezvoltare durabilă a orașului;

2. În domeniul promovării și implementării proiectelor

a) identifică sursele informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizarea acestora;

- b) asigură informarea permanentă, prin intermediul site-ului instituției, asupra disponibilității programelor de finanțare;
- c) asigură relaționarea cu Agenția de Dezvoltare Regională Nord Vest și ministerul de resort precum și cu orice alte ministere, autorități de management, organisme intermediare, structuri responsabile constituite pentru promovarea și implementarea proiectelor;
- d) asigură difuzarea către factorii interesați din oraș a ofertelor de programe finanțate din fonduri externe nerambursabile și a ofertelor de participare la realizarea unor proiecte/programe adresate de orașe înfrățite cu orașul Seini ori de alte administrații locale externe, asigurând sprijin și consultanță pentru accesarea acestora;
- e) inițiază și dezvoltă contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;
- f) inițiază acțiuni de atragerea de finanțării nerambursabile și managementul proiectelor accesate în calitate de aplicant principal;
- g) asigură promovarea proiectelor și elaborarea cererilor de finanțare din surse financiare naționale, comunitare precum și alte surse internaționale, cu susținerea serviciilor de consultanță contractate în acest scop;
- h) coordonează elaborarea materialelor conexe acestora – studii de fezabilitate, proiecte tehnice și orice alte documentații impuse prin ghidurile și instrucțiunile de finanțare specifice. În realizarea acestor activități poate beneficia de sprijinul unor servicii de consultanță, contractate în condițiile legii;
- i) asigură implementarea și monitorizarea, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate și/sau instituții subordonate, proiectelor cu finanțare națională, comunitară sau internațională, în care Consiliul local este solicitant sau partener, și asigură derularea tuturor operațiunilor necesare finalizării cu succes a proiectelor, prin planificarea, coordonarea, organizarea, controlul și monitorizarea activităților aferente proiectelor;
- j) participă la întocmirea documentațiilor privind achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări, aferente proiectelor aflate în implementare și dacă este cazul participă în comisiile de evaluare;
- k) asigură monitorizarea execuției contractelor de bunuri, servicii și lucrări derulate în domeniul de activitate specific, participă cu personal specializat în cadrul comisiilor de recepție aferente acestor contracte;
- l) asigură derularea în bune condiții a tuturor activităților și întocmirea documentației legale pe toată perioada de sustenabilitate a contractelor de finanțare;
- m) urmărește contractele de furnizare bunuri, prestare servicii și execuție lucrări prevăzute în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe în conformitate cu procedurile instituțiilor financiare internaționale și ale legislației românești aplicabile;
- n) verifică facturile aferente contractelor de lucrări/servicii/bunuri și păstrează copii ale evidenței financiare a contractelor derulate în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe;
- o) asigură întocmirea rapoartelor conform prevederilor contractelor de finanțare și ale legislației naționale și prezentarea acestora organelor abilitate;
- p) întocmește rapoarte cu privire la evoluția sau dificultățile proiectului;
- q) urmărește derularea activităților proiectului în bune condiții pentru atingerea tuturor indicatorilor de proiect;
- r) organizează manifestări locale de prezentare a unor proiecte în derulare (conferințe, vizite, expoziții, alte categorii de manifestări cu caracter public);
- s) participă la diferite evenimente specifice pentru care se primesc invitații de participare, organizate de structuri publice sau private, din țară sau străinătate din sfera

dezvoltării regionale, a promovării de proiecte de interes local, județean, regional sau național (schimburi de experiență, conferințe, seminarii, workshop-uri, cursuri);

t) participă la diferite întâlniri (seminarii, workshop-uri, cursuri) organizate de structuri naționale sau ale Uniunii Europene, în scopul îmbunătățirii cunoștințelor legate de utilizarea fondurilor naționale sau internaționale pentru finanțarea proiectelor de dezvoltare și investiții;

ț) elaborează și redactează referate, rapoarte de specialitate și proiectele de hotărâre din domeniul de activitate;

u) asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate;

v) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere, în limita competențelor și conform pregătirii de specialitate.

Art. 20 Biroul agricol și administrație publică

(1) Biroul agricol și administrație publică are în componență o funcție publică de conducere, patru funcții publice de execuție și două posturi contractuale.

(2) Biroul agricol și administrație publică îndeplinește următoarele atribuții:

1. În domeniul agricol

a) asigură completarea registrelor agricole ale orașului Seini, în format electronic și pe baza aprobării consiliului local și în format scris, cu toate datele necesare pentru fiecare gospodărie a locuitorilor orașului, inclusiv centralizarea datelor și întocmirea centralizatoarelor registrelor agricole, cu respectă termenele prevăzute de lege;

b) asigură, prin programul informatic achiziționat, interconectarea cu Registrul Agricol Național în vederea transmiterii datelor;

c) efectuează verificări privind exactitatea declarațiilor posesorilor de terenuri, construcții și animale și se îngrijește de menținerea la zi a datelor din registrul agricol;

d) asigură întocmirea dărilor de seamă statistice pe baza datelor din registrul agricol și comunicarea la timp a acestora;

e) asigură eliberarea certificatelor și atestatelor de producător;

f) întocmește, eliberează și răspunde pentru realitatea datelor solicitate prin adeverințe, ce au ca obiect date din registrul agricol;

g) asigură consultanță de specialitate pentru producătorii agricoli cu privire la producția agricolă și cadrul legal de reglementare a acesteia

h) întocmește documentele necesare pentru obținerea de subvenții pentru cetățeni și colaborează cu Direcția Agricolă pentru rezolvarea problemelor legate de agricultură;

i) furnizează date cu privire la terenuri și construcții compartimentului impozite, taxe locale, amenzi și executare silită în vederea stabilirii cât mai exacte a impozitelor și taxelor locale;

j) întocmește documentațiile necesare prevăzute de Legea 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor situate în extravilan;

k) soluționează, în baza repartizării, cererile și redactarea răspunsurilor la cererile adresate în domeniul de activitate;

l) operează modificări în Registrul Agricol în baza declarațiilor și/sau a documentelor prezentate, cu privire la persoane și bunuri;

m) înregistrează contractele de arendă și conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă;

n) verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;

o) conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică;

p) asigură pregătirea și predarea la arhiva instituției a documentelor din cadrul Biroului Agricol;

q) asigură lucrările de secretariat pentru Comisia locală pentru aplicarea legilor fondului funciar;

r) conduce evidența terenurilor agricole și a celor ramase la dispoziția Comisiei locale pentru aplicare a legilor fondului funciar Seini;

s) întocmește documentațiile necesare pentru administrarea suprafețelor de pășune ale orașului Seini

asigura sprijin de specialitate producătorilor agricoli;

t) îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei în domeniul agricol.

2. În domeniul administrației publice

a) asigură activitatea de registratură generală ;

b) asigură primirea, înregistrarea și transmiterea corespondenței;

c) predă corespondență înregistrată persoanelor nominalizate prin rezoluție, prin intermediul condicii de remitere, în vederea soluționării;

d) distribuie documentele generate în instituție către destinatarii interni și/sau externi;

e) gestionează timbrele poștale folosite la expirarea corespondenței;

f) asigură activitatea de arhivare, depozitare și gestionare a documentelor din arhivă;

g) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;

h) întocmește proiectul Nomenclatorului Arhivistic în vederea aprobării acestuia, în condițiile legii, și se ocupă de actualizarea acestuia ori de câte ori devine necesar;

i) asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;

j) 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;

k) organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite;

l) pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

m) 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;

n) verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;

o) pregătește și pune la dispoziție secretarului orașului copii și extrase de pe documente existente în arhivă în vederea certificării și eliberării acestora către solicitanți, în condițiile legii;

p) redactează adeverințe în baza documentelor din arhivă și le transmite spre semnare persoanelor autorizate;

q) pune la dispoziția compartimentelor din aparatul de specialitate spre consultare documentelor din arhivă, pe bază de condică sub semnătură, ori de câte ori se solicită și urmărește restituirea acestora în termenul stabilit;

r) verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;

s) îndeplinește alte atribuții stabilite de lege sau dispuse de primar sau de șeful de birou.

3. Prin postul de îngrijitoare, existent în cadrul Biroului, se realizează atribuțiile de asigurare a curățeniei, igienei și a celorlalte condiții pentru buna desfășurare a activității aparatului de specialitate în spațiile alocate fiecărui compartiment.

Art. 21 Compartimentul juridic

(1) Compartimentul juridic are în structură un singur post de consilier juridic.

(2) Principalele atribuții ale compartimentului sunt următoarele:

- a) colaborează cu secretarul general al oraşului la pregătirea şedinţelor consiliului local, asigurarea documentării şi informării consilierilor şi participă la lucrările consiliului local;
- b) asigură, pe baza delegării date de primar, reprezentarea oraşului Seini, a Consiliului local şi a Primarului oraşului Seini, în faţa tuturor instanţelor judecătoreşti, precum şi în faţa altor autorităţi şi instituţii cu activitate jurisdicţională;
- c) asigură reprezentarea oraşului Seini, a Consiliului local şi a Primarului oraşului Seini în faţa notarilor publici precum şi în raporturile cu orice alte persoane fizice sau juridice, române sau străine, în baza mandatului acordat;
- d) acordă consultanţă şi asistenţă juridică autorităţilor publice locale şi structurilor din aparatul de specialitate;
- e) concepe, redactează, promovează în instanţă acte de procedură (acţiuni, contestaţii, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenţionale de intervenţie, de chemare în garanţie, de repunere pe rol etc.) împreună cu documentaţia/documentele necesară/e; solicită, propune probe şi administrează probele admise de instanţa de judecată;
- f) înaintează către instanţă plângerile la procesele verbale de constatare a contravenţiilor;
- g) ţine evidenţa tuturor cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti urmărind finalizarea cu celeritate a acestora prin asigurarea reprezentării în faţa instanţelor;
- h) colaborează cu compartimentele Impozite, taxe, amenzi şi executare silită şi/sau a Compartimentului financiar contabil în vederea obţinerii titlurilor executorii şi acordă sprijinul necesar pentru executarea silită a acestora ori pentru identificarea altor mijloace legale de stingere a creanţelor ;
- i) solicită investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătoreşti rămase definitive şi irevocabile şi le comunică structurilor interesate din cadrul aparatului de specialitate;
- j) avizează şi contrasemnează actele cu caracter juridic respectiv referate de fundamentare ce fundamentează proiecte de dispoziţii, rapoarte de specialitate ce însoţesc proiectele de hotărâri;
- k) redactează referatele ce fundamentează proiecte de dispoziţii şi rapoartele de specialitate ce însoţesc proiectele de hotărâri, care au fost repartizate Compartimentului juridic;
- l) asigură asistenţă juridică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, la solicitarea acestora şi acordă consultanţă de specialitate;
- m) formulează în termen legal răspuns la petiţiile şi cererile adresate Primarului sau Consiliului local al oraşului Seini, care au fost repartizate spre soluţionare Compartimentului juridic;
- n) redactează opinii juridice cu privire la lucrările şi documentele transmise de Primar sau de Consiliul local al oraşului Seini spre analiză;
- o) asigură consultanţă de specialitate la elaborarea şi la revizuirea anuală a unor contracte în care UAT Oraş Seini este parte;
- p) acordă viza juridică pe documentele ce îi sunt prezentate (contracte, acorduri, tranzacţii , etc.) din care rezultă sau pot să rezulte drepturi şi/sau obligaţii pentru Oraşul Seini sau Consiliul local;
- q) realizează acţiuni de informare a personalului din aparatul de specialitate cu privire la modificarea cadrului legislativ cu incidenţă asupra activităţii şi responsabilităţilor ce le revin;
- r) soluţionează adresele şi petiţiile care îi sunt repartizate;
- s) asigură existenţa unui fond de documentare de specialitate reprezentând biblioteca juridică, precum şi actualizarea continuă a acesteia, sens în care înregistrează, evidenţiază şi

urmărește circuitul la zi a publicațiilor existente în biblioteca juridică (monitoare oficiale, literatură de specialitate, doctrină, tratate de specialitate, etc.);

t) soluționează adresele și petițiile care îi sunt repartizate de către secretar și primar;

u) participă în baza nominalizării în comisii de licitație pentru procedurile organizate de UAT Oraș Seini;

v) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, ce intră în competența sa, precum și alte însărcinări date de primar.

Art. 22 Compartimentul resurse umane

(1) Compartimentul resurse umane are în componență un funcționar public

(2) Compartimentul resurse umane îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură, la solicitarea primarului, elaborarea proiectului organigramei și statului de funcții pentru aparatul de specialitate pe baza consultării compartimentelor de specialitate ;

b) monitorizează aplicarea normelor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților, conform prevederilor legale în vigoare asigurând asistență de specialitate pe întreg procesul de evaluare,

c) răspunde de întocmirea statului de personal pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate, în concordanță cu organigrama și statul de funcții aprobate;

d) asigură respectarea dispozițiilor legale cu privire la angajarea, stabilirea drepturilor salariale, promovarea în funcții, acordarea de grade și trepte profesionale personalului din cadrul aparatului de specialitate

e) stabilește salariile pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, în condițiile legii, și pregătește proiectele de dispoziții și notele de fundamentare la acestea și le transmite spre aprobare primarului;;

f) întocmește documentele necesare pentru încadrări, promovări, transferuri, încetări raporturi de serviciu, încetări contracte de muncă și alte mișcări de personal (proiecte dispoziții, contracte individuale de muncă, acte adiționale la CIM, note de lichidare);

g) întocmește, actualizează și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale dosarelor personale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate;

h) urmărește stabilirea corectă a salariilor cu ocazia acordării gradațiilor corespunzătoare treptelor de vechime în muncă precum și a concediilor de odihnă;

i) asigură aplicarea corectă și la timp a modificărilor intervenite în actele normative ce reglementează acordarea drepturilor salariale ale personalului din aparatul de specialitate ;

j) participă la elaborarea împreună cu celelalte compartimente a regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate și regulamentului intern;

k) asigură pregătirea, organizarea și desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării, în condițiile legii, a posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate și asigură secretariatul comisiilor;

l) întocmește împreună cu șefii de compartimente graficul privind programarea concediului de odihnă pe care îl transmite spre aprobare Primarului orașului și urmărește modul de efectuare al acestuia și de acordare a concediilor suplimentare și fără plată prevăzute de lege;

m) ține evidența concediilor de boală, de studii și fără plată și separat, a concediilor de odihnă;

n) completează registrul general de evidență a salariaților încadrați pe bază de contract individual de muncă (REVISAL);

o) răspunde de întocmirea în format electronic, completarea și păstrarea Registrului de evidență a funcționarilor publici;

p) asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru personalul din aparatul de specialitate;

q) eliberează adeverințe privind calitatea de persoană încadrată în muncă, privind vechimea în specialitate și în muncă și plata contribuției de asigurări sociale și a contribuției la bugetul asigurărilor sociale de sănătate;

r) primește și gestionează fișele de post pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, acordă consultanță de specialitate, persoanelor cu atribuții de întocmirea fișelor de post;

s) elaborează, anual, planul de formare profesională a personalului, în conformitate cu nevoile de formare profesională a salariaților, pe baza propunerilor structurilor funcționale;

t) asigură transmiterea la Agenția Națională a Funcționarilor Publici a situațiilor privind funcționarii publici precum și situația funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate, potrivit prevederilor legale;

u) întocmește rapoarte statistice privind numărul salariaților și al posturilor;

v) monitorizează aplicarea prevederilor legale în vigoare privind respectarea normelor de conduită în cadrul instituției, asigură consiliere etică;

w) primește, soluționează, păstrează și arhivează corespondența creată la nivelul Compartimentului de resurse umane.

x) întocmește statele de plată, centralizatoarele și situațiile recapitulative în vederea decontării drepturilor salariale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate;

y) întocmește ori de câte ori este necesar rapoarte statistice privind salariații și veniturile salariale realizate de personalul din aparatul de specialitate ;

z) îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției.

Art. 23 Compartimentul audit intern

(1) Compartimentul audit intern, organizat în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 672/2002 privind auditul intern, cu modificările și completările ulterioare este format din două posturi de auditori publici.

(2) Principalele atribuții ale compartimentului audit sunt următoarele:

a) elaborează norme metodologice specifice proprii;

b) elaborează proiectul planului multianual și anual de audit public intern;

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit;

f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern, cuprinzând principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit public intern, eventualele prejudicii constatate în cadrul misiunilor de audit. Rapoartele anuale se transmit UCAAPI și Camerei de Conturi Maramureș;

g) raportează imediat primarului în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;

(3) Compartimentul de audit auditează, fără a se limita la acestea, următoarele activități financiare sau cu implicații financiare desfășurate de autoritatea publică din momentul constituirii angajamentelor, până la utilizarea fondurilor, inclusiv a fondurilor provenite din finanțarea externă astfel :

- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al unităților administrativ teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unităților administrativ teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

(4) Compartimentul de audit efectuează activități de consiliere care se desfășoară sub formă de:

- a) misiuni de consiliere formalizate;
- b) misiuni de consiliere cu caracter informal;
- c) misiuni de consiliere pentru situații excepționale.

(5) Activitățile de consiliere desfășurate de către auditorii publici interni cuprind următoarele tipuri de consiliere:

- consultanță;
- facilitarea înțelegerii.

Art. 24 Compartimentul achiziții publice

(1) Compartimentul achiziții publice are în structură un post de consilier achiziții publice.

(2) Compartimentul achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întreprinde toate demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, după caz;
- b) solicită, centralizează și analizează necesarul de achiziții publice prevăzute în bugetul local;
- c) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente, programul anual al achizițiilor publice, și, dacă e cazul, strategia anuală de achiziții;
- d) planifică și pregătește graficul de organizare și realizare/derulare al procedurilor de achiziții publice, în funcție de valoarea resurselor financiare proprii bugetelor fiecărei structuri;
- e) primește și analizează referatele de necesitate și caietele de sarcini privind realizarea achizițiilor, verifică existența fondurilor necesare în buget și stabilește propune procedura aplicabilă pentru fiecare achiziție în parte;
- f) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea și transparența procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) pregătește și elaborează documentația de atribuire aferentă procedurii de achiziție publică, împreună cu compartimentele de specialitate ;
- h) asigură multiplicarea și distribuția documentelor specifice procesului de realizare a achizițiilor publice;
- i) oferă relații, clarificări, completări referitoare la documentația de atribuire, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea tuturor celor interesați;
- j) face propuneri privind constituirea comisiilor de evaluare și redactează referatul și dispoziția primarului referitoare la componența comisiei;
- k) asigură derularea și finalizarea procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;

l) participă în comisiile de evaluare ale procedurilor de achiziție publică sau din alte comisii de specialitate în calitate de persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire conform prevederilor legale;

m) acordă comisiilor de evaluare consultări referitoare la conținutul documentației de atribuire, după caz;

n) asigură toate condițiile necesare elaborării și comunicării, după caz, a tuturor documentelor specifice procedurilor de achiziție (redactarea proceselor verbale, solicitărilor de clarificare, raportului de atribuire, comunicarea rezultatelor, restituirea garanțiilor de participare, etc.);

o) elaborează toate documentele și întreprinde toate activitățile necesare pentru soluționarea contestațiilor ce privesc procedurile de achiziție publică, la nivel de Consiliul Național și comunicarea rezolvării acestora;

p) realizează achizițiile directe necesare, în conformitate cu solicitările primite de la compartimentele de specialitate;

q) constituie și păstrează dosarul achiziției publice pentru toate procedurile derulate, inclusiv pentru achizițiile directe;

r) asigură elaborarea proiectelor contractelor de achiziție publică ce urmează a fi încheiate cu sprijinul celorlalte compartimente din aparatul de specialitate și după caz, cu sprijinul serviciilor de consultanță contractate;

s) întocmește rapoarte și informări periodice privind activitatea desfășurată în conformitate cu prevederile legale;

t) îndeplinește orice alte atribuții de serviciu încredințate în acest sens, potrivit dispozițiilor legale.

Art. 25 Compartimentul Financiar Contabil

(1) Compartimentul Financiar Contabil are în structură trei funcții publice de execuție și o funcție contractuală de execuție.

(2) Compartimentul Financiar Contabil îndeplinește următoarele atribuții:

1. Elaborarea și execuția bugetului local

a) întocmește și fundamentează în termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al orașului Seini, împreună cu toate anexele și raportul primarului, în vederea parcurgerii tuturor etapelor prealabilă și supunerii aprobării Consiliului local;

b) colaborează cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate, în situațiile și serviciile și serviciile finanțate integral sau parțial din bugetul local, în vederea stabilirea necesarului de fonduri în cadrul procesului de elaborare a proiectului bugetului local, precum și cu ocazia rectificării acestuia;

c) elaborează notele justificative privind necesarul de fonduri pentru cheltuieli de personal la întocmirea bugetului și a proiectului de buget;

d) asigură întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile și efectuarea operațiunilor de plăți, înregistrarea contabilă a programelor cu cofinanțare externă;

e) întocmește bugetul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne;

f) asigură întocmirea bugetului instituțiilor și serviciilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;

g) după aprobarea bugetului, asigură repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate și le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;

h) asigură depunerea la termen la Trezoreria statului a bugetului local aprobat și a bugetelor rectificate în cursul anului;

2. Execuția bugetului

a) asigură măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, utilizare eficientă a fondurilor în executarea bugetului local.

b) urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea cadrului legal de angajare, lichidare, ordonanțare și plată ;

c) întocmește propuneri de angajamente bugetare, ordonanțări și ordine de plată pentru toate plățile efectuate din bugetul local, cu respectarea legalității și regularității acestora;

d) întocmește ordinele de plată și a dispozițiile bugetare de repartizare/retragere a creditelor;

e) întocmește și fundamentează cererile privind deschiderea de credite bugetare;

j) realizează operațiunile pregătitoare necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor, urmărind respectarea cadrului legal pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare împrumuturilor;

f) întocmește zilnic și centralizează lunar fișele bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat iar la sfârșitul lunii ;

g) realizează analiza zilnică a execuției de casă a bugetului local de venituri și cheltuieli.

h) conduce evidența angajamentelor legale și încadrarea acestora și înscrierea acestora pe capitole, subcapitole și categorii de cheltuieli, potrivit clasificății bugetare urmărind încadrarea angajamentelor legale în angajamentele bugetare corespunzătoare.

i) întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și balanța de verificare;

j) asigură derularea la termen și conform dispozițiilor legale a operațiunilor de închidere a exercițiului bugetar;

k) întocmește și supune aprobării contul de execuție al bugetului local, precum și al bugetelor instituțiilor și serviciilor finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local și a celorlalte bugete;

3. Contabilitate și evidență contabilă

a) asigură și răspunde de respectarea legalității și regularității privind întocmirea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.

b) asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv;

c) 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 veniturilor și cheltuielilor conform clasificății bugetare.

d) conduce evidența contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor și a bonificațiilor acordate în condițiile legii;

e) asigură întocmirea corectă și la timp a statelor de plată a drepturilor de natură salarială, pe baza pontajelor lunare și a celorlalte documente transmise de Compartimentul resurse umane, stabilirea reținerilor și efectuarea viramentelor corespunzătoare, conform legislației în vigoare;

f) întocmește și depune declarațiile privind reținerea și virarea sumelor reprezentând contribuția de asigurări sociale de stat, asigurări sociale de sănătate și orice alte declarații referitoare la drepturi salariale;

- g) conduce evidența consumului de carburant pentru mijloacele auto din dotarea primăriei;
- h) realizează înregistrarea în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitorilor pentru fiecare categorie de venit în parte;
- i) urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public;
- j) asigură evidența tehnico-operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale;
- k) întocmește registrul cu numerele de inventar a mijloacelor fixe și completează fișele de evidență a mijloacelor fixe;
- l) organizează și asigură efectuarea inventarierii anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin orașului și valorificarea datelor obținute;
- m) asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor din domeniul public și privat al orașului, în condițiile legii;
- n) răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- o) asigură desfășurarea prin caserie a încasărilor și plăților cu numerar și conducerea registrului de casă, în condițiile legii; încasări prin casierie;
- p) întocmește trimestrial și anual dări de seamă contabile;

4. Alte atribuții

- a) asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului orașului Seini, în domeniul economico - financiar .
- b) întocmește, în calitate de compartiment de specialitate, rapoarte la proiectele de hotărâri și de dispoziții din domeniul de activitate repartizate, asumânduși răspunderea pentru legalitatea acestora;
- c) prezintă informări, la cerere sau din proprie inițiativă, Primarului și Consiliului local privind execuția bugetară;
- d) asigură asistență de specialitate pentru instituțiile și serviciile aflate sub autoritatea Consiliului local, finanțate integral sau parțial din bugetul local;
- e) soluționează corespondența care i-a fost repartizată;
- f) întocmește și transmite situațiile statistice , potrivit reglementărilor legale, cu respectarea termenelor de depunere;

Art. 26 Compartimentul Impozite, Taxe, Amenzi și Executare Silită

(1) Compartimentul Impozite, Taxe, Amenzi și Executări silite are în structură patru funcții publice de execuție.

(2) Compartimentul Impozite, Taxe, Amenzi și Executare silită îndeplinește următoarele atribuții:

1. În domeniul stabilirii și evidenței impozitelor, taxelor locale și a altor venituri bugetare

- a) urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice;
- b) gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- c) constată și stabilește impozitele și taxele locale prevăzute de lege, datorate de persoanele juridice;
- d) efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor persoane fizice care nu și-au corectat declarațiile inițiale;
- e) efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor persoane juridice care nu și-au depus declarațiile sau a căror declarații sunt eronate;
- f) verifică prin sondaj sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;

g) constată și stabilește creanțele bugetare și extrabugetare, altele decât cele fiscale și ține evidența acestora

h) asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor fizice și juridice care au calitatea de contribuabili;

i) efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală și în funcție de situațiile apărute, solicită sprijinul altor compartimente din primărie;

j) soluționează în termen cererile depuse de contribuabili referitoare la stabilirea impozitelor și taxelor locale;

k) efectuează analize și întocmește informări în legătură cu constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;

l) aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile legale cu privire la obligațiile ce le au privind stabilirea impozitelor și taxelor locale;

2. În domeniul încasării impozitelor și taxelor locale, ale altor creanțe bugetare și conducerea evidenței acestora

a) conduce evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare

b) asigură și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;

c) 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;

d) 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 economici care constituie venituri la bugetul local;

e) întocmește documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eșalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili și conduce evidența facilităților acordate;

f) calculează dobânzi și penalități pentru neplata obligațiilor la bugetul local;

g) întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele analitice și sintetice pentru contribuabili persoane fizice și juridice;

h) propune, în condiții prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;

i) conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri;

j) răspunde de întocmirea registrului de casă privind veniturile, înregistrând operațiunile efectuate numai pe baza documentelor justificative;

k) răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;

l) transmite documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor fizice și juridice;

m) transmite documentația pentru urmărire, în cazul diferențelor impozitelor și taxelor, penalităților de întârziere și amenzilor stabilite persoanelor juridice;

n) 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;

o) gestionează documentele referitoare la creanțele bugetare și extrabugetare și conduce evidența separată a acestora;

p) ține evidența creanțelor bugetare pentru fiecare concesionar, chiriaș, cumpărător, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;

q) calculează majorări de întârziere și a penalităților cuprinse în contractele de concesiune, închiriere, vânzare, după caz;

r) efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea creanțelor bugetare și extrabugetare;

s) întocmește și verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a concesiunilor, chiriilor, veniturilor din vânzări și alte venituri;

t) 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.

ț) transmite pentru urmărire și executare silită sumele restante;

u) îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind impozitele și taxele locale.

v) îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;

3. În domeniul executării silite

a) preia pentru urmărire și executare silită sumele reprezentând debite restante ;

b) desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;

c) 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;

d) întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare;

e) înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popriilor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

f) evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;

g) întocmește borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unități care în prealabil au fost verificate și urmează să fie confirmate;

h) 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;

i) calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;

j) asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, precum și valorificarea bunurilor sechestrate;

k) efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;

l) organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;

m) întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili;

n) verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată și urmărește starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție local;

o) soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor;

p) 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;

q) repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;

r) îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind încasarea și executarea creanțelor bugetare.

Art.27 Compartimentul Relații Publice, Monitorizarea Procedurilor Administrative și I.T.

(1) Compartimentul Relații Publice, Monitorizarea Procedurilor administrative și I.T. are în componență două funcții publice de execuție.

(2) Compartimentul Relații Publice, Monitorizarea Procedurilor administrative și I.T. îndeplinește următoarele atribuții:

1. În domeniul relațiilor publice

- a) asigură accesul liber la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere;
- b) asigură formularea răspunsurilor la solicitările de informații de interes public și transmiterea acestora către solicitanți în termenele prevăzute de lege.
- c) urmărește soluționarea în termen legal a scrisorilor și sesizărilor adresate, colaborând în acest sens cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- d) asigură gestionarea soluționării petițiilor formulate în baza O. G. nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare.
- e) asigură monitorizarea soluționării solicitărilor de informații formulate în baza legii privind liberul acces la informațiile de interes public;
- f) asigură explicarea pașilor necesari pentru rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni și îndrumă cetățenii cu privire la modul de soluționare sau spre instituțiile și organizațiile abilitate să-i ajute în rezolvarea problemelor ce nu țin de competența Primăriei Seini;
- g) asigură cadrul necesar desfășurării audiențelor și conduce evidența cetățenilor primiți în audiențe și problemele ridicate;
- h) urmărește modul de soluționare a problemelor ridicate în cadrul audiențelor și informează persoanele care au ridicat problemele respective cu privire la modul de soluționare;
- i) asigură administrarea paginii WEB a Consiliului local Seini, dezvoltarea acesteia, publicarea materialelor furnizate;
- j) colaborează cu toate compartimentele din aparatul de specialitate în vederea actualizării paginii WEB, culege și centralizează informațiile de interes general spre actualizare pe pagina de internet ;
- k) elaborează și face public un raport anual de evaluare în conformitate cu prevederile Legii privind liberul acces la informațiile de interes public;
- l) publică Buletinul informativ anual, care cuprinde informații de interes public comunicate din oficiu pe site-ul propriu;

2. În domeniul procedurilor administrative și transparenței decizionale

- a) asigură relaționarea cu președinții comisiilor de specialitate ale Consiliului local , transmițând proiectele de hotărâri și alte documente ce urmează a fi analizate, primite de la secretarul general al orașului ;
- b) asigură transmiterea a invitațiilor de ședințe, pune la dispoziție, pentru studiu, materialele ce se supun dezbaterii, asigurând o permanentă legătură între aparatul de specialitate și consilierii locali și asigură întocmirea a proceselor verbale de ședințe;
- c) redactează în colaborare cu compartimentele din aparatul de specialitate proiecte de hotărâri ce urmează să fie adoptate de către consiliul local și dispoziții ce vor fi emise de Primarul orașului;
- d) acordă sprijin consilierilor locali în elaborarea și redactarea unor proiecte de hotărâri;
- e) asigură întocmirea, conform legii, a dosarelor ședințelor de consiliu;
- f) înregistrează și ține evidența proiectelor de hotărâri, a hotărârilor adoptate de consiliul local și a dispozițiilor emise de Primarul orașului și le aduce la cunoștința publică , în condițiile legii;
- g) asigură îndeplinirea procedurilor privind transparența decizională în adoptarea actelor normative;
- h) întocmește și face public un raport anual de activitate privind transparența decizională;

i) Asigură îndeplinirea obligațiilor privind organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local al orașului Seini, prevăzute de Ordonanța nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, asigurând publicarea pe pagina proprie a următoarelor categorii de informații:

1. STATUTUL ORAȘULUI SEINMI;

2. REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE

3. HOTĂRĂRILE CONSILIULUI LOCAL

4. DISPOZIȚIILE PRIMARULUI

5. DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE

6. ALTE DOCUMENTE astfel:

- publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
- informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
- informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
- publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
- publicarea proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului local;
- publicarea declarațiilor de căsătorie;
- publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
- publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

3. În domeniul I.T.

a) analizează și evaluează permanent sistemul informatizat al primăriei și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

b) prelucrează și asimilează aplicații și întreține biblioteca de arhive și programe electronice;

c) implementează aplicații informatice, gestionează, exploatează, actualizează aplicațiile și asigură asistența tehnică personalului utilizator;

d) asigură instruirea funcționarilor din compartimentele unde este instalată tehnică de calcul și sunt implementate aplicații informatice;

e) stabilește necesarul de tehnică de calcul și produse software pentru serviciile și compartimentele din aparatul de specialitate al Primăriei pentru a fi cuprins în bugetul local;

f) elaborează documentațiile pentru achiziționarea de tehnică de calcul, în conformitate cu reglementările legale;

g) se ocupă de asigurarea activității de service pentru întreținerea tehnicii de calcul, precum și de asigurarea cu materiale consumabile specifice activității de informatică;

h) asigură crearea pe site-ul propriu a Monitorului Oficial Local și publicarea documentelor ce îl compun; și comunicatele de presă, declarațiile de avere și alte informații cu caracter public;

i) asigură formularele electronice și normele de completare pentru serviciile interne, precum și procesarea datelor din acestea;

j) colaborează cu Compartimentul de achiziții publice, la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice și de comunicații

k) asigura desfașurarea din punct de vedere tehnic a ședințelor de Consiliul local, inclusiv în sistem de videoconferință;

l) îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de Primar;

Art. 28 Compartimentul Instituției de Cultură.

(1) Compartimentul Instituției de cultură grupează Casă de cultură și Biblioteca orașenească, având în structură trei posturi contractuale.

(2) Prin componentele sale, Compartimentul Instituției de cultură realizează următoarele atribuții:

1. Casa de cultură

a) coordonează întreaga activitate culturală din oraș și localitățile componente;

b) elaborează și propune strategii privind dezvoltarea locală în domeniul cultural și al valorificării patrimoniului cultural și tradițiilor locale;

c) propune și participă la pregătirea documentelor în vederea accesării de fonduri externe pentru proiecte pentru reabilitarea și modernizarea infrastructurii culturale și promovarea unor proiecte culturale;

d) colaborează cu instituțiile de învățământ din oraș la elaborarea Agendei culturale a orașului;

e) colaborează cu instituții de cultură din județ și din țară în vederea organizării unor manifestări culturale;

f) elaborează planul anual de activitate în care înscrie programele cultural-artistice și educative ce urmează a fi realizate împreună cu ceilalți factori implicați: unități de învățământ, organizații neguvernamentale, culte religioase;

g) organizează, evenimente și manifestări culturale;

h) organizează conferințe, seminarii, workshop-uri, în domeniul culturii și informării;

i) administrează baza materială a Casei de cultură și asigură întreținerea și securitatea bunurilor aflate în administrare;

j) realizează procedurile de închiriere a spațiilor Casei de cultură și a Căminelor culturale, în condițiile stabilite de Consiliul local, inclusiv urmărirea utilizării conform destinației a spațiilor și evitarea distrugerii bunurilor;

2. Biblioteca orașenească

a) constituie colecțiile bibliotecii, conform reglementărilor de specialitate

b) asigură întocmirea de cataloage specifice în vederea facilitării accesului la publicațiile existente în colecțiile bibliotecii;

c) asigură activitatea de împrumut în cadrul unui program zilnic;

d) realizează activități de promovare a lecturii în rândul copiilor, elevilor dar și a adulților;

e) se preocupă pentru achiziția de carte pentru îmbogățirea colecțiilor;

f) asigură servicii informatice specifice de bibliotecă;

g) urmărește restituirea la timp a volumelor împrumutate;

h) inventariază periodic volumele de carte din bibliotecă și anual bunurile din gestiune;

i) participă activ la schimbul interbibliotecare pentru a asigura solicitanților împrumutul unor opere/publicații ce nu se găsesc în colecțiile bibliotecii.

Activitatea Casei de cultură și a Bibliotecii orașenești se desfășoară în baza regulamentelor proprii aprobate de Consiliul local.

CAPITOLUL V –

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 30 Prezentul Regulament se completează și cu alte prevederi legale în vigoare

referitoare la organizarea și atribuțiile personalului din aparatul de specialitate al primarului și a serviciilor și instituțiilor publice locale cuprinse în aparatul de specialitate.

Art. 31 (1) Funcționarii publici și personalul contractual care ocupă funcții de conducere sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față, care cuprinde sarcinile majore la nivelul fiecărei structuri organizatorice.

(2) În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament persoanele care au competența de a întocmi fișe de post, vor întocmi fișele postului pentru salariații a căror atribuții se modifică.

Art. 32 Procedurile de sistem și operaționale existente vor fi revizuite pentru conformarea cu noua structură organizatorică și dispozițiile prezentului regulament.

Art.33 Toți angajații sunt obligați să îndeplinească cu profesionalism și bună credință atribuțiile stabilite în fișele de post în baza atribuțiilor stabilite pentru fiecare compartiment și răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifică domeniului de activitate.

Art. 34 Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a angajaților.