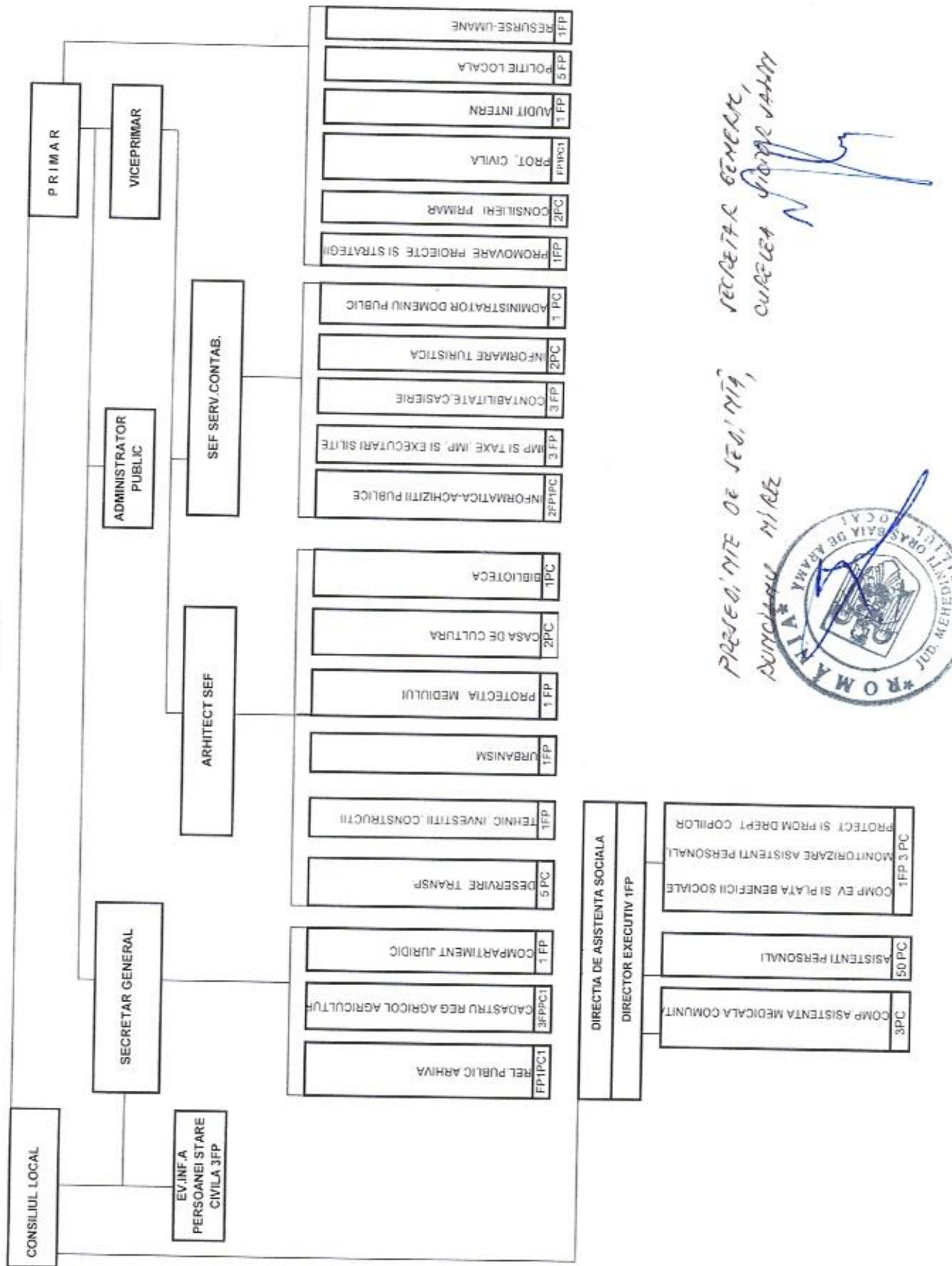


ORGANIGRAMA
ANUL 2024

ANEXA LA HCL NR. 64/08.10.2024



AREA NR. 2 LA HCE NR. 64/08.10.2024

STAT FUNCTII

pentru aparatul de specialitate al primarului Baia de Arama

Nr. crt.	Numele si prenumele VACANT	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Inalt func Pub	de conducere*	de executie	Ci asa	Gradul prof.	Niv el stu di	Funcția contractuală de cond.	de exec.	Gra dul	Studii	OBS
		DEMNITARI												
1	1 POST		Primar											
2	1 POST		Viceprimar										S	
		CABINET PRIMAR											S	
3	1 POST											consilier primar	IA	S
4	1 POST											consilier primar	IA	S
		COMP.EVIDENTA INF.PERSOANEI,STARE CIVILA												
5	vacant						I	Superior S						
6	1 POST					Inspector	I	Principal S						
7	1 POST					Consilier	I	Asistent S						
		SECRETAR GENERAL ORASULUI												
8	1 POST				Secretar general		I	S						
		COMP.JURIDIC												
9	1 POST					consilier jr.	I	Principal S						
10	1 POST	RELATII CU PUBLICUL ARHIVA												
11	1 POST					Consilier	I	Asistent S						
		CADASTRU,REGISTRU AGRICOL,AGRICULTURA										Referent IA	M	
12	vacant					Inspector	I	Debutant S						
13	1 POST					Inspector	I	Superior S						
14	1 POST					Consilier	I	Asistent S						
15	1 POST											Referent IA	SSD	
16	1 POST	ADMINISTRATOR PUBLIC												
		COMP.PROMOVARE PROIECTE SI STRATEGII								Adm. Pub.			S	
17	1 POST					Referent	III	Superior M						
		ARCHITECT SEF												
18	Vacant				Arhitect sef		I	S						
19	Vacant	URBANISM												
		TEHNIC ,INVESTITII,CONSTRUCTII				Consilier	I	Debutant S						
20	1 POST													
		PROTECTIA MEDIULUI				Consilier	I	Superior S						
21	1 POST													
		DESERVIRE ,TRANSPORT				Consilier	I	Superior S						
22	1 POST													
												Munc.calif II	M	

										Munc. calif	Deb	M
23 1 POST												
24 1 POST										Munc. calif (sofer)	I	M
25 1 POST										Munc. calif(femeie)	III	M
26 1 POST										Munc. calif(fochigii)	II	M
27 vacant	BIBLIOTECA											
28 1 POST	CASA DE CULTURA									Bibliotecar	IA	S
29 1 POST												
	SEF SERVICIU CONTABILITATE									Referent	IA	M
30 1 POST										Referent	II	M
31 1 POST	CONTABILITATE,CASIERIE											
32 1 POST												
33 vacant												
34 1 POST	INFORMATICA ACHIZITIIL PUBLICE											
35 vacant												
36 vacant												
37 detasare	IMPOZITE SI TAXE,IMPUNERE SI EXECUTARI SILITE									Consilier	I	S
38 1 POST												
39 1 POST												
	CENTRU NATIONAL DE INFORMARE TURISTICA											
40 1 POST												
41 1 POST												
42 1 POST	ADMINISTRATOR DOMENIUL PUBLIC									Consilier	I	S
										Consilier	I	S
43 vacant	COMP.AUDIT PUBLIC INTERN									Administrator	I	M
44 1 POST	COMP.RESURSE UMANE											
										Auditor	I	S
45 vacant	COMP.PROTECTIE CIVILA SI SITUATII DE URGENTA									Inspector	I	S
46 vacant										Insp.prot.civila	I	S
47 vacant	COMP.POLITIE LOCALA									Inspector	Deb S	
48 1 POST												
49 1 POST										Politist local	I	S
50 1 POST										Politist local	III	M
										Politist local	III	M
										Politist local	III	M
										Politist local	III	M

[illegible]

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI ORAȘULUI BAI A DE ARAMĂ
ȘI A SERVICIILOR SUBORDONATE FĂRA PERSONALITATE JURIDICĂ

CUPRINS:

Capitolul I: Dispoziții Generale

Capitolul II: Atribuțiile personalului cu funcții de conducere

Capitolul III: Sistemul de control intern /managerial

Capitolul IV: Structura organizatorică a aparatului de specialitate

Capitolul V: Atribuțiile substructurilor organizatorice

Capitolul VI: Relațiile funcționale între compartimentele aparatului de specialitate

Capitolul VII: Atribuții comune tuturor compartimentelor

Capitolul VIII: Reguli și proceduri generale

Capitolul IX: Dispoziții comune aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual

Capitolul X: Sancțiuni

Capitolul XI: Dispoziții finale

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

Art. 1. Primăria Orașului Baia de Aramă este organizată și funcționează potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României și subsecvent, conform Hotărârilor Consiliului Local care reglementează acest domeniu.

Art. 2. (1) Viziunea entității: Primăria Orașului Baia de Aramă, își propune să devină etalon al calității în administrație prin obținerea și menținerea unui sistem de elită în furnizarea serviciilor către beneficiari, precum și depășirea așteptărilor acestora.

(2) Misiunea primăriei este de a stimula și moderniza orașul, de a contribui la bunăstarea cetățenilor acestuia, de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale, pentru a rezolva problemele într-o manieră legală, transparentă, echitabilă, competentă și eficientă, asigurând astfel servicii publice la un înalt standard de calitate în context național și internațional.

Misiunea noastră este preocuparea către rezolvarea nevoilor comunitatii asigurând servicii publice eficiente și eficace, cât mai aproape de nevoile și așteptările cetățenilor, protejând interesele acestora, contribuind la dezvoltarea condițiilor de viață, creșterea nivelului de trai și siguranță al cetățenilor orașului.

(3) Scopul entității: soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

Art. 3. Primarul îndeplinește funcția de autoritate publică, coordonează și conduce aparatul de specialitate și serviciile publice locale în condițiile prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României și exercită funcția de ordonator principal de credite.

Art. 4. Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

e) alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 5. În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, sau după caz.

Art. 6. Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative Viceprimarului, Secretarului General al Orașului Baia de Aramă, Administratorului public, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art. 7. Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*.

Art. 8. Pe durata exercitării mandatului, Viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

Art. 9. În relațiile dintre Consiliul Local al Orașului Baia de Aramă, ca autoritate deliberativă și Primarul Orașului Baia de Aramă, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare. Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoane fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

Art. 10. Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către Primar, Viceprimarului, Secretarului General al Orașului Baia de Aramă, sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Art. 11. Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Baia de Aramă funcționează în temeiul OUG nr. 57/2019 *privind Codul Administrativ al României*, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

Art. 12. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Orașului Baia de Aramă, cuprinde o direcție, un serviciu, coordonate de câte un director executiv, șef serviciu, compartimente, structura de urbanism condusă de Arhitectul șef și Secretarul General al Orașului Baia de Aramă.

Art. 13. (1) Numărul total al funcțiilor publice de conducere, cu excepția funcției publice de secretar general al orașului, este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate.

(2) Structura organizatorică trebuie să respecte următoarele cerințe:

a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție;

b) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuție;

c) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuție.

(3) Subordonările ierarhice sunt stabilite și se regăsesc în organigrama aparatului de specialitate și a serviciilor subordonate fără personalitate juridică.

(4) Persoanele aflate în funcții de conducere sunt responsabile cu aplicarea și implementarea programelor și strategiilor aprobate de autoritățile administrației publice locale și centrale și transformarea acestora în sarcini individuale de lucru. Se vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de substructuri organizatorice.

Art. 14. Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Baia de Aramă sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

CAPITOLUL II

Atribuțiile personalului numit/încadrat pe funcții publice de conducere

Art. 15. (1) Persoanele cu funcții de conducere coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a structurii conduse, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub coordonarea primarului, conform prezentului Regulament, exercită atribuții de conducere – coordonare conform atribuțiilor și sarcinilor specifice prevăzute în fișa postului.

(2) Personalul din subordinea acestora se afla în raport de subordonare.

(3) Șefii de structuri au obligația de a transmite subalternilor sarcini de serviciu clare, cuantificabile, realizabile, în legătură cu scopul principal al postului și cu respectarea legislației în vigoare și în timp util realizării.

(4) Au obligația de a întocmi rapoarte de activitate personale dar și pentru structura condusă, ori de câte ori acest lucru le este solicitat de conducere.

(5) Au dreptul de a verifica activitatea subalternilor în orice moment al programului de lucru, de a solicita subalternilor rapoarte sau note explicative despre activitatea desfășurată și de a propune măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității.

(6) Au obligația formulării de obiective clare, precise și cuantificabile pentru fiecare subordonat, iar în baza acestora au obligația de a întocmi și actualiza fișele de post, anual, în perioadele stabilite prin acte normative, sau în cursul anului în funcție de situațiile obiective (suspendări, încetări ale rapoartelor de muncă/serviciu au obligația realizării evaluării performanțelor profesionale individuale ale subordonaților).

Art. 16. Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere are obligația să întocmească rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Baia de Aramă și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate de acestea în limitele de competență.

Art. 17. Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile serviciilor, compartimentelor din subordine stabilind totodată atribuții, sarcini, obiective raportate la timpul și resursele de care se dispune.

Art. 18. Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere are atribuția de a organiza datele și informațiile, circulația acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor.

Art. 19. Personalul numit/încadrat în funcții de conducere face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine.

Art. 20. Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere are obligația de a modifica, completa după caz, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, atribuții exprese în fișele de post potrivit structurii pe care o coordonează.

Art. 21. Personalul numit/încadrat în funcții de conducere va evalua personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor. Se va asigura cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.

Art. 22. (1) Personalul numit/încadrat în funcții de conducere întocmește anual previziunea cheltuielilor pentru anul următor, în vederea desfășurării în condiții optime a activității structurii pe care o conduce în vederea includerii acestora în bugetul local al Orașului Baia de Arama, transmițând aceste informații Serviciului Contabilitate.

(2) De asemenea, persoanele aflate în funcții de conducere au obligația să transmită în termenele stabilite, necesarul de materiale, produse, lucrări, servicii pentru anul următor Compartimentului Achiziții Publice pentru întocmirea Planului Annual de Achiziții Publice

Art. 23. Personalul numit/încadrat în funcții de conducere are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și alte sarcini, care au legătură cu scopul principal al postului, potrivit dispozițiilor conducerii instituției.

Art. 24. Personalul numit/încadrat în funcții de conducere răspunde legal, penal și administrativ, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etică și deontologia profesională.

CAPITOLUL III

Sistemul de control intern/managerial

Art. 25. Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Art. 26. Sistemul de control intern/managerial (SCIM) al Primăriei Orașului Baia de Aramă reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Art. 27. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei Orașului Baia de Arama, elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*.

Art. 28. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ale Orașului Baia de Aramă, sunt:

(1) Obiectivele generale:

- intensificarea activităților de implementare, monitorizare și evaluare a funcționării modalităților de control din Primăria Orașului Baia de Aramă în vederea îndeplinirii obiectivelor în mod economic, eficient și eficace și diminuării riscurilor asociate realizării acestora;

- consolidarea mecanismelor referitoare la respectarea legilor și reglementărilor interne, precum și a cerințelor standardelor de management/control intern la structurile din cadrul Primăriei Orașului Baia de Aramă;

- îmbunătățirea sistemului de comunicare, atât în interiorul Primăriei Orașului Baia de Aramă, cât și către structuri care funcționează în subordinea/coordonarea Primăriei, pentru a permite un control eficient asupra fluxului de date și informații ce contribuie la fundamentarea deciziei ordonatorului principal de credite și îndeplinirea obiectivelor.

(2) Obiectivele specifice:

- definirea cadrului conceptual specific controlului intern/managerial;

- îndrumarea metodică privind desfășurarea activităților de control intern/managerial;
- dezvoltarea sistemelor de control a utilizării resurselor alocate, pentru prevenirea și combaterea pierderilor cauzate de administrarea nejudicioasă, abuzuri, erori sau fraude;
- analiza riscurilor ce însoțesc îndeplinirea obiectivelor specifice la nivelul Primăriei Orașului Baia de Aramă și stabilirea modalităților de diminuare a acestora;
- identificarea modului de organizare și funcționare a elementelor sistemului de control intern în Primăria Orașului Baia de Aramă;
- identificarea nivelului de realizare și implementare a procedurilor ce decurg din cerințele standardelor de control intern la nivelul Primăriei Orașului Baia de Aramă;
- proiectarea la nivelul Primăriei Orașului Baia de Aramă a unor indicatori și standarde de performanță asociați fiecărei activități, care să permită analizarea, pe baza unor criterii obiective de economicitate, eficacitate și eficiență a utilizării resurselor alocate;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzarea datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de comunicare între serviciile/compartimentele Primăriei Orașului Baia de Aramă;
- verificarea permanentă a activităților și creșterea calității resurselor specifice, avându-se în vedere participarea la cursuri de perfecționare specifice;
- verificarea modului de elaborare a programelor de calitate de către fiecare serviciu/compartiment, urmărirea realizărilor și nerealizărilor din programele de calitate;
- îmbunătățirea procedurilor de control, a diferitelor procese instituționale, elaborarea procedurilor de control, instruirea specifică pentru activitățile de control a diferitelor procese instituționale și elaborarea documentației pentru activitățile de control.

Art. 29. Implementarea Sistemului de control intern/managerial:

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului Orașului Baia de Aramă se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

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

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

Art. 30. Procedurile operaționale:

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

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

Art. 31. Procedurile de lucru generale – operaționale sau de sistem - stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către tot personalul pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Orașului Baia de Aramă.

CAPITOLUL IV

Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Baia de Aramă

Art. 32. (1) Pentru punerea în aplicare a atribuţiilor sale conform prevederilor art. 155 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

(2) Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului oraşului Baia de Aramă este aprobată şi reprezentată de documentele organizatorice, organigrama şi ştat de funcţii, aprobate de Consiliul Local, pe baza competenţelor conferite prin lege administraţiei publice locale, raportat la specificul local, ori de câte ori este nevoie.

Art. 33. Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe structuri funcţionale, prevăzute cu funcţii publice şi personal contractual, în funcţie de prerogativele publice pe care le îndeplinesc.

Art. 34. Aparatul de specialitate al Primarului Oraşului Baia de Aramă funcţionează în temeiul OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condiţiilor de operativitate şi eficienţă.

Art. 35. Pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite, structurile funcţionale colaborează cu instituţiile publice şi serviciile publice deconcentrate şi descentralizate, atât de la nivel central, cât şi teritorial.

Art. 36. În problemele de specialitate, structurile funcţionale din componenţa aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri şi dispoziţii pe care le prezintă Primarului Oraşului Baia de Aramă şi Secretarului General al UAT, în vederea emiterii sau adoptării de acte administrative.

Art. 37. Structurile funcţionale sunt obligate să pună în aplicare prevederile Dispoziţiilor prin care au fost nominalizate ca responsabile cu ducerea la îndeplinire, sau a hotărârilor care vizează domeniul lor de activitate şi cad în sarcina Primarului pentru ducerea la îndeplinire, prin intermediul aparatului de specialitate.

Art. 38. Documentele care sunt solicitate de consilierii locali în vederea informării, vor fi puse la dispoziţia acestora conform legii. Pentru alte entităţi publice/private sau persoane fizice interesate de consultarea unor documente sau furnizarea de informaţii publice, altele decât cele care se publică din oficiu, aceasta devine posibilă numai pe baza unei solicitări scrise care le-a fost repartizată şi în concordanţă cu prevederile *Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public cu modificările şi completările ulterioare*.

Art. 39. Prin atribuţiile şi responsabilităţile stabilite de lege şi în condiţiile prezentului regulament, aparatul de specialitate al Primarului Oraşului Baia de Aramă îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

- a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acţiune sectorială şi a proiectelor prioritare;
- b) de coordonare a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală;
- c) de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local;
- d) de colaborare cu serviciile deconcentrate ale statului, alte instituţii publice locale, precum şi cu societatea civilă;
- e) de execuţie, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local şi dispoziţiile Primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale;
- f) de monitorizare şi control privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local şi dispoziţiilor Primarului.

Art. 40. Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Baia de Aramă se compune dintr-o direcţie, un serviciu şi compartimente.

Art. 41. Pentru constituirea unei direcţii este necesar un număr de minimum 20 posturi, iar pentru un serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuţie.

Art. 42. Şefii de servicii se subordonează Primarului Oraşului Baia de Aramă, Viceprimarului, administratorului public, sau după caz, Secretarului General al Oraşului Baia de Aramă, potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă. Aceştia vor pune în aplicare programele şi strategiile stabilite de autorităţile administraţiei publice prin stabilirea sarcinilor deserviciu şi vor asigura ca acestea să fie

îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de servicii și compartimente.

Art. 43. Serviciile reprezintă unități operative la nivel de instituție. Conducerea fiecărui serviciu este asigurată de un șef serviciu care este ajutat în realizarea sarcinilor, după caz, de șefii de compartimente subordonate. Serviciile cuprind, de regulă, compartimente omogene.

Art. 44. Serviciile reprezintă un mediu organizatoric de nivel doi cărora le este atribuită tratarea unor obiective sau activități specifice, cu responsabilități în consecință. Serviciile pot funcționa independent sau să aibă în componență compartimente.

Art. 45. Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt date în componență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea expresă a unui șef.

Art. 46. Primarul are în subordinea sa 2 consilieri personali, încadrați la cadrul Cabinetului primarului și numiți în baza art. 546 din OUG.nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 47. Actele care se eliberează de către Primăria Orașului Baia de Aramă vor fi semnate, de regulă, de către Primarul Orașului Baia de Aramă sau de Viceprimar, Administratorul public și Secretarul general al orașului, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primarul Orașului Baia de Aramă, de către șeful structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite, precum și de către salariatul de execuție care a întocmit actul.

Art. 48. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între Primar și Viceprimar, Administratorul Public și Secretarul General al Orașului, pe de o parte, și Șeful de serviciu pe de alta parte, conform organigramei.

Art. 49. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Orașului Baia de Aramă, este următoarea:

- 1.PRIMAR și CABINETUL PRIMARULUI**
- 2.VICEPRIMAR**
- 3. SECRETARUL GENERAL AL UNITATII ADMINISTRATIV TERITORIALE**
- 4.COMPARTIMENT JURIDIC**
- 5. COMPARTIMENT CADASTRU,REGISTRULAGRICOL, AGRICULTURĂ**
- 6. COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE ȘI ARHIVĂ**
- 7.ADMINISTRATORUL PUBLIC**
- 8.COMPARTIMENT PROMOVARE PROIECTE ȘI STRATEGII**
- 9.COMPARTIMENT RESURSE UMANE**
- 10.COMPARTIMENT AUDIT INTERN**
- 11.COMPARTIMENT POLIȚIE LOCALĂ**
- 12.COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ**
- 13.SERVICIUL CONTABILITATE**
 - 13.1 COMPARTIMENT CONTABILITATE, CASIERIE**
 - 13.2. COMPARTIMENT IMPOZITE, TAXE ȘI EXECUTARI SILITE,**
 - 13.3 COMPARTIMENT INFORMATICĂ ȘI ACHIZIȚII PUBLICE**
 - 13.4 ADMINISTRATOR DOMENIUL PUBLIC**
 - 13.5 COMPARTIMENT INFORMARE TURISTICĂ**
- 14.ARHITECT ȘEF**
 - 14.1 COMPARTIMENTURBANISM**
 - 14.2 COMPARTIMENTTEHNIC INVESTIȚII CONSTRUCȚII**
 - 14.3.COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI**
 - 14.4.COMPARTIMENT DESERVIRE TRANSPORT**
 - 14.5. BIBLIOTECA ORĂȘENEASCĂ**
 - 14.6. CASA DE CULTURĂ**

Art. 50. Serviciile și instituțiile subordonate, fără personalitate juridică, care funcționează în afara Aparatului de specialitate, sunt următoarele:

1. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

2. DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

CAPITOLUL V

Art.51. ATRIBUȚIILE SUBSTRUCTURILOR ORGANIZATORICE DIN APARATUL DE SPECIALITATE

1. PRIMARUL

1.1 CABINETUL PRIMARULUI - este un compartiment funcțional subordonat direct Primarului, cu următoarele atribuții specifice:

a) asigură consilierea Primarului Orașului Baia de Aramă pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;

b) reprezintă instituția Primarului Orașului Baia de Aramă în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de Primar;

c) pentru informarea corectă și completă a Primarului colaborează cu toate compartimentele din aparatul propriu de specialitate al Primarului, cât și cu autorități și instituții ale administrației publice locale sau centrale, societăți comerciale, organizații neguvernamentale, etc;

d) pregătește informări și materiale, realizează analize și pregătește rapoarte;

e) asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;

f) participă la ședințele operative, precum și la audiențele primarului, preluând spre rezolvare sesizările;

g) urmărește în teren modul de executare a lucrărilor realizate pe domeniul public, colaborând cu structurile de specialitate;

h) efectuează deplasări în teren, analizează și propune soluții de organizare, benefice pentru comunitate;

i) colaborează cu Direcția Publică de Asistență Socială în vederea informării Primarului cu privire la problemele din comunitățile cu grad ridicat de risc social, în vederea identificării și rezolvării cazurilor sociale constatate;

j) prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public;

k) promovarea unei imagini pozitive a Primăriei Orașului Baia de Aramă în rândul comunității locale;

l) mențin legătura cu fermierii din oraș pentru sprijinirea acestora în vederea obținerii subvențiilor oferite în agricultură.

2. SECRETARUL GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE

1. În condițiile OUG nr.57/2019, secretarul general al orașului îndeplinește următoarele atribuții:

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

b) participă la ședințele consiliului local;

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

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

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

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

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

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

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

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local;

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

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

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

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în situațiile ce fac parte din sfera regimului general aplicabil conflictului de interese pentru aleșii locali; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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

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

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, secretarul general al orașului îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al orașului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Această atribuție poate fi delegată unui ofițer de stare civilă delegat, însă secretarul general are obligația de a urmări realizarea sarcinii de către acesta.

2. Îndeplinește atribuțiile stabilite prin lege sau alte acte normative privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumurilor și recensământului ;

3. Coordonează activitatea următoarelor structuri din cadrul Primăriei Orașului Baia de Aramă :

a. Compartimentul juridic – verifică modul de respectare a legislației specifice, precum și a termenelor de întocmire a documentelor specifice, consilierul juridic fiind înlocuitorul de drept al secretarului general.

b. Compartiment relații cu publicul arhivă – verifică permanent fluxul de documente și respectarea Regulamentului de primire, evidența, circulația și arhivare a documentelor Primăriei, implementează informatizarea activității, triază corespondența și repartizează lucrări compartimentelor de resort, urmărind modul de respectare a termenelor.

c. În coordonarea Compartimentului cadastru, registrul agricol, agricultură, are următoarele atribuții:

- coordonează, verifică și răspunde de ținerea la zi a registrului agricol ;
- avizează modificarea datelor înscrise în registrul agricol ;
- îndeplinește funcția de secretar al comisiei locale de fond funciar;
- coordonează activitatea de înregistrare a contractelor de arendă în registrul special;
- coordonează și verifică activitatea de informatizare a registrului agricol;
- coordonează și verifică activitatea de eliberarea certificatelor de producător;

d. Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanei – verifică activitatea desfășurată de această structură ;

3. COMPARTIMENT JURIDIC- subordonat primarului și secretarului general, cu următoarele atribuții:

A.Reprezentare juridică

Reprezintă interesele autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de orice nivel, pe baza rezoluției primarului sau a secretarului orașului, cu respectarea prevederilor legale, în acest scop:

- a) asigură asistența juridică în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care figurează ca parte Orașul Baia de Aramă;
- b) studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența acestora și a termenelor;
- c) participă la ședințele de judecată;
- d) inițiază acțiunile care se înaintează în instanță, împreună cu documentația necesară, apeluri, recursuri, întâmpinări, cereri reconvenționale și în general orice înscrisuri prin care se asigură realizarea sau apărarea intereselor administrației publice locale în litigiile deduse judecătii;
- e) exercită căile legale de atac pentru apărarea domeniului public și privat al orașului, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale;
- f) preia de la compartimentele de resort documentele necesare susținerii cauzelor și după caz, solicită acestora puncte de vedere formulate scris cu privire la aspectele de specialitate ale litigiilor;
- g) soluționează contestațiile care au ca obiect acte administrative emise în regim de putere publică de Orașul Baia de Aramă, verifică forma și conținutul acestora, termenele de depunere;
- h) informează Primarul Orașului Baia de Aramă cu privire la conținutul hotărârilor instanțelor judecătorești în care Orașul Baia de Aramă a fost parte procesuală și propune măsuri pentru punerea în executare a acestora, participând activ la proces;
- i) transmite spre executare hotărârile judecătorești definitive și irevocabile (sau după caz, numai definitive) compartimentelor de resort;
- j) solicită învestirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești rămase definitive; comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate;
- k) vizează actele juridice (cu excepția dispozițiilor primarului și hotărârilor Consiliului Local, care sunt date prin lege secretarului orașului);
- l) reprezintă instituția la adunările creditorilor și în fața instanțelor civile, comerciale și de contencios administrativ, în baza delegației acordate în regim de putere publică de primarul Orașului Baia de Aramă;

B.Consiliere juridică

- a. acordă sprijin juridic Compartimentului Registrul Agricol desemnat la întocmirea documentațiilor în vederea vânzării terenurilor agricole și forestiere situate în extravilan, conform legislației în vigoare;
- b. transmite spre executare hotărârile judecătorești definitive și irevocabile (sau după caz, numai definitive) compartimentelor de resort;
- c. întocmesc referate către conducătorul instituției cu constatări și propuneri de măsuri când constată că drepturile administrației publice nu pot fi valorificate ori i se impun obligații, prin hotărâri judecătorești datorită îndeplinirii necorespunzătoare sau neîndeplinirii atribuțiilor compartimentelor, ori salariaților din aparatul propriu și serviciilor subordonate Consiliului Local;
- d. întocmesc proiecte de hotărâri și dispoziții în vederea adoptării sau aprobării acestora potrivit legii pentru reglementarea problemelor ce fac obiectul activității proprii;

e. conlucrează cu direcțiile, serviciile aparținând aparatului propriu al instituției la soluționarea problemelor de natură juridică; soluționează scrisorile, sesizările, solicitările adresate compartimentului de specialitate.

C. Încheiere și monitorizare contracte

a) întocmesc proiectele contractelor inițiate de către UAT Oraș Baia de Aramă și le vizează pentru legalitate; vizează, din punct de vedere juridic, contractele de achiziție publică, acte adiționale și rezilierea acestora (după caz), conform legii, pe baza comunicărilor efectuate de la Compartimentul achiziții publice și celelalte structuri de resort.

b) la propunerea și în baza documentelor furnizate de către compartimentele de resort care au fost inițiatoare a contractelor, se întocmesc acte adiționale la contracte de concesiune terenuri și spații, contracte de vânzare-cumpărare, contracte de asociere, contracte de închiriere, s.a., notă de reziliere contract de achiziție publică, contracte de concesiune terenuri și spații, contracte de vânzare-cumpărare, contracte de asociere, contracte de închiriere, contracte de prestări servicii s.a;

c) oferă consultanță juridică funcționarilor de la compartimentele de resort care au obligația monitorizării respectării clauzelor contractuale;

d) colaborează cu serviciile de specialitate în vederea stabilirii criteriilor pe baza cărora se întocmesc documentațiile și se încheie contractele (concesionare, închiriere, asociere, expropriere, etc);

4. COMPARTIMENTUL CADASTRU, REGISTRUL AGRICOL, AGRICULTURĂ - se subordonează secretarului general și atribuțiile principale ale acestui compartiment funcțional sunt:

a) întocmirea, urmărirea și completarea registrului agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, întocmirea centralizatoarelor și a situațiile statistice ce derivă din această activitate;

b) întocmirea și eliberarea documentelor care atestă înscrierile și radierile din Registrul Agricol;

c) efectuarea de activități în afara compartimentului (muncă de teren), ceea ce constă în efectuarea de controale pe pașunea aflată în administrarea Consiliului Local, efectuarea de verificări la gospodăriile populației sau diferitelor societăți comerciale deținătoare de terenuri agricole sau crescătoare de animale (din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine);

d) în urma verificărilor în evidențele compartimentului și în teren, se întocmesc și se eliberează atestatele de producător, bilete de adeverire a proprietății animalelor în vederea valorificării de produse agricole;

e) propunerea de măsuri și derularea efectivă de activități pentru întreținerea și exploatarea islazului Orasului Baia de Aramă, conform legislației în vigoare;

f) urmăresc derularea și respectarea clauzelor contractelor de închiriere pentru terenuri din islazul, pașunea orașului, precum și alte terenuri arabile din proprietatea și administrarea Consiliului Local;

g) întocmirea de adeverințe/certificate solicitate de persoane fizice sau juridice, pe baza datelor aflate în evidența compartimentului;

h) efectuează la solicitarea cetățenilor măsurători în teren dar și la punerea în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar, sau în situația verificării limitelor de hotar între parcelele atribuite, etc;

i) efectuează măsurători în teren și întocmește procesele – verbale de punere în posesie, planuri de situație precum și/sau orice alt document ce intră în competența autorității locale cu privire la fondul funciar;

j) primește titlurile de proprietate de la OCPI - Mehedinți și le înmânează celor îndreptățiți; restituie către OCPI Mehedinți, titlurile întocmite greșit, cu propunerile corespunzătoare;

k) întocmește planurilor parcelare și planurile de încadrare în tarla;

l) întocmesc memorii tehnice;

m) participă în mod efectiv la punerea în aplicare a Legii fondului funciar prin verificarea dosarelor, verificarea situației juridice a terenurilor solicitate, punerea în posesie a celor îndreptățiți, clarificarea problemelor legate de vechile amplasamente;

n) supune spre analiză comisiei locale de fond funciar, cererile prin care s-a solicitat constituirea și/sau reconstituirea dreptului de proprietate asupra unor suprafețe de teren și păduri;

o) transmite comisiei județene de fond funciar, spre validare, propunerile comisiei locale; comunică solicitanților hotărârea comisiei județene de fond funciar;

p) gestionează banca de date privind fondul funciar la nivelul teritoriului administrativ al Orașului Baia de Aramă;

q) realizarea documentației și a demersurilor necesare pentru diferite tipuri de înscriere a terenurilor și construcțiilor aflate în domeniul public în cartea funciară și se asigură de depunerea lor în termen la O.C.P.I.;

r) asigură activitatea de identificare a bunurilor imobile – construcții și terenuri din domeniul public și privat de interes orășenesc, îndeplinind formalitățile legale de înscriere în cărților funciare;

s) supune aprobării documentațiile de înstrăinare a bunurilor din domeniul privat al orașului, realizarea de schimburi, dezlipirea/dezmembrarea imobilelor aflate în stare de indiviziune, precum și a tuturor celorlalte operațiuni privind regimul de publicitate imobiliară;

t) constată în teren pagubele produse de factori diversi asupra culturilor agricole;

u) înștiințează crescătorii de albine pentru protecția acestora în perioada când se fac tratamentele chimice;

v) răspund de aplicarea normelor PSI în domeniul agricol;

w) întocmirea documentațiilor în vederea vânzării terenurilor agricole și forestiere situate în extravilan, conform legislației în vigoare;

x) îndeplinesc sarcinile ce revin autorității publice locale conform prevederilor Ordinului Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 819 / 2016 *privind aprobarea Procedurii și a modalității de alocare a sumelor, precum și raportarea de către beneficiari a stadiului de execuție a lucrărilor pentru lucrările de înregistrare sistematică inițiate de unitățile administrativ-teritoriale;*

y) asigură eliberarea anexei 1 - certificat pentru atestarea că petentul este cunoscut ca proprietar și anexei nr. 2 - proces verbal de identificare a imobilului, reglementate de Ordinul nr. 309/2010 *pentru aprobarea Protocolului de colaborare încheiat între Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară și Uniunea Națională a Notarilor Publici din România privind modul de efectuare a operațiunilor de publicitate imobiliară, în aplicarea Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, fiind responsabili de veridicitatea datelor înscrise;*

z) verifică și redactează referate la scrisorile și sesizările primite din partea cetățenilor și comunică Comisiei Județene de Fond Funciar;

aa) primește, verifică și înregistrează contractele de arendă, urmărind evoluția acestora.

bb) efectuarea de activități de relații cu publicul, consilierea, acordarea de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme din sfera de activitate a compartimentului.

5. COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL ȘI ARHIVĂ, se subordonează secretarului general și atribuțiile principale ale acestuia sunt:

A. Relații cu publicul

a) răspunde de funcționarea circuitului documentelor (primire, înregistrare, repartizare și expediere) adresate sau întocmite din oficiu;

b) oferă informațiile de interes public conform procedurilor și în termenele prevăzute de lege, asigurând publicitatea acestora, dar și a anunțurilor adresate cetățenilor sau persoane juridice; difuzarea comunicatelor oficiale pentru relația cu mass-media;

c) primește și urmărește modul de soluționare a solicitărilor formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

d) asigură procedurile de transparență decizională;

e) informarea, consilierea și îndrumarea cetățenilor către serviciile publice adecvate pentru rezolvarea problemelor acestora;

f) identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;

g) asigură publicarea buletinului informativ al instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;

h) primește, înregistrează și evidențiază petițiile adresate Consiliului Local într-un registru special și urmărește rezolvarea acestora de către compartimentele de specialitate, conform repartizării efectuate de Primar în termen legal, clasează și arhivează petițiile înregistrate cu respectarea prevederilor legale;

i) asigură legătura permanentă cu publicul, acționând ca o interfață a autorității publice;

j) organizează și urmărește distribuirea prin curier la unitățile din teritoriu și la poșta a corespondenței pregătite de compartimente;

k) propune măsuri de raționalizare, simplificare și tipizare a unor formulare și acte ce se solicită de cetățeni;

l) gestionează adresa oficială de e-mail primaria_bda@yahoo.com și baiadearama@mh.e-adm.ro, prin citirea corespondenței și redirecționarea e-mailurilor către structurile de resort;

B . Arhivă

a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

b) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2), aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3);

c) șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

d) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

e) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

f) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.); informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

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

h) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;

6. ADMINISTRATORUL PUBLIC

(1) Este o funcție de natură contractuală înființată în baza prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ prin hotărâre a Consiliului Local.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, numirea având ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României.

(3) Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu Primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local. Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(4) Atribuții specifice care pot fi delegate:

a) aplicarea strategiei de dezvoltare locală;

b) elaborarea/coordonarea elaborării strategiilor serviciilor publice locale;

- c)elaborarea și urmărirea planurilor de acțiune și de investiții aferente;
- d)coordonarea elaborării proiectelor de finanțare a investițiilor de interes local din fondurinerambursabile sau rambursabile;
- e)monitorizarea performanței în furnizarea serviciilor publice locale de către structurile pe care le are în coordonare/subordonare;
- f)colectarea și prelucrarea de date statistice privind colectivitatea, instituțiile și serviciile publice locale;
- g)gestionarea relațiilor extra-instituționale;
- h)întărirea capacității instituționale;
- i) evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- j) propunerea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite și elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea acestora;

7. COMPARTIMENT PROMOVARE PROIECTE ȘI STRATEGII- se subordonează primarului, iar atribuțiile principale ale acestui compartiment funcțional sunt:

A. În domeniul fondurilor nerambursabile

1.pregătirea proiectelor în vederea depunerii spre finanțare prin intermediul fondurilor naționale și europene nerambursabile, precum și desfășurarea de activități de sprijin în vederea implementării acestora și aplicarea legislației comunitare și naționale, prin:

2. identificarea tuturor surselor de finanțare pentru proiecte în vederea dezvoltării UAT Baia de Aramă ;

3. actualizarea bazei de date necesară pentru elaborarea unor programe și proiecte de finanțare;

4. identificarea domeniilor primordiale de dezvoltare (economic, social, cultural, resurse umane, etc) în vederea propunerii de proiecte oportune și care să vină în întâmpinarea unor nevoi reale ;

5. participă la elaborarea, în colaborare cu celelalte structuri de specialitate din entitate, a cererilor de finanțare pentru obținerea de proiecte, și la parcurgerea tuturor etapelor și întocmirea tuturor documentelor necesare depunerii de proiecte ;

Atribuții specifice:

1. identifică condițiile de aplicare conform legislației în vigoare și normelor de aplicare specifice tipului de proiect;

2. analizează contextul de derulare a proiectului în acord cu previziunile de dezvoltare ale acestuia,prin raportare la legislația în vigoare;

3. stabilește documentele necesare depunerii cererii de finanțare în funcție de domeniul specific al proiectului, respectând legislația în vigoare;

4. identifică grupurile țintă, beneficiare, ținând cont de prevederile ghidurilor de finanțare aferente; realizează fișele de proiect;

5. colectează informații de la instituțiile partenere, ținând cont de informațiile prezentate în cererea de finanțare, tema proiectului, experiența și gradul de implicare al fiecărei entități juridice în proiect;

6. elaborează conținutul capitolelor și anexele cererii de finanțare în funcție de tipul programului accesat, activitățile stabilite cu partenerii din proiect și specificațiile cuprinse în Ghidul solicitantului;

7. supune aprobării forma provizorie a proiectului tuturor factorilor implicați, corectând eventualele neconcordanțe și omisiuni, în vederea asigurării coerenței proiectului;

8. elaborează forma finală a proiectului în concordanță cu conținutul cererii de finanțare, respectând cerințele Ghidului solicitantului;

9. răspunde solicitărilor de clarificări în perioada de evaluare a proiectului de către OI/AM.

10.făce parte din comisiile de evaluare a ofertelor în procedurile de achiziții aferente proiectelor admise la finanțare europeană nerambursabilă;

11. pregătește documentațiile tehnico economice în vederea aprobării indicatorilor tehnico economici și a contribuției Orașului Baia de Aramă în Consiliul Local, pentru obiectivele de investiții ce fac obiectul proiectelor propuse la finanțare prin Programe europene de finanțare nerambursabilă;

12. colaborează cu membrii echipelor de implementare a proiectelor, nominalizate prin Dispoziții de Primar, în vederea implementării proiectelor, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare;

13. verifică corectitudinea execuției lucrărilor ce îi sunt repartizate și certifică prin semnătură aceasta;

14. întocmește, anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, rapoartele privind direcțiile de dezvoltare economică și socială a Orașului Baia de Aramă, termenele prevăzute de lege sau stabilite de către Primar și Consiliul Local;

15. centralizează ofertele și studiile referitoare la proiecte cu posibilități de finanțare europene nerambursabile de interes pentru Orașul Baia de Aramă;

16. participă la activitățile Orașului Baia de Aramă în colaborare cu organizațiile societății civile și organizațiile nonguvernamentale, pentru dezvoltarea unor proiecte comune cu finanțare europeană nerambursabilă;

17. gestionează și păstrează evidența tuturor documentelor ce țin de activitatea de derulare, urmărire Programe cu finanțare din fonduri europene nerambursabile;

18. duce la îndeplinire Dispozițiile Primarului și Hotărârile de Consiliu aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri europene nerambursabile de care răspunde.

În domeniul dezvoltării durabile, colaborări instituționale și sporirea prestigiului autorității publice

1. elaborează propuneri de prognoze economice, sociale și de dezvoltare;

2. soluționarea corespondenței cu Asociația Orașelor din România;

3. gestionează relația UAT cu Asociațiile de Dezvoltare Intercomunitară în care orașul este parte, sau alte asociații în care orașul are calitatea de membru;

4. colaborează cu instituții, organisme sau agenți economici din țară sau străinătate în scopul realizării unor acțiuni sau lucrări de interes comun;

5. propune spre dezbateri superiorilor ierarhici și spre aprobare Consiliului Local inițiative de cooperare internațională, în vederea îmbunătățirii performanțelor instituției;

6. primește de la structurile instituției inițiative de cooperare internațională, în vederea îmbunătățirii performanțelor instituției, pe care le înaintează spre dezbateri și aprobare Consiliului Local;

7. întocmește și gestionează documentațiile privind asocierea Consiliului Local cu Consiliul Județean Mehedinți sau cu alte administrații publice locale pentru realizarea unor lucrări sau servicii de interes public;

8. promovarea unei imagini pozitive a orașului; organizarea și asigurarea măsurilor organizatorice necesare desfășurării activităților culturale – sportive, economice, sociale sau de altă natură;

9. colaborează cu instituții, organisme sau agenți economici din țară sau străinătate în scopul realizării unor acțiuni sau lucrări de interes comun;

10. identificarea posibilităților de organizare de manifestări publice, simpozioane, expoziții, conferințe, spectacole, etc pentru promovarea orașului și crearea de oportunități, implicându-se direct în realizarea acestor manifestări.

11. întocmește baza de date pentru elaborarea unor programe și proiecte de dezvoltare economică, socială și culturală; elaborează propuneri

12. elaborează propuneri pentru strategia de dezvoltare durabilă locală și se îngrijește de redactarea și adoptarea acestui instrument managerial; elaborează și implementează strategia de comunicare care să asigure promovarea unei imagini coerente a instituției și care să permită punerea în practică a strategiei generale și a viziunii de dezvoltare a orașului;

13. întreprinde acțiunile organizatorice necesare pentru asigurarea prezenței instituției la întâlnirile bilaterale și reuniunile internaționale, expoziții, târguri, saloane internaționale, simpozioane, precum și la desfășurarea acțiunilor de protocol extern, tratative, negocieri ale conducerii instituției;

14. pregătește documente specifice derulării activităților internaționale: scrisori de invitație și organizează primirea delegațiilor din străinătate;

15. stabilește relațiile de colaborare cu serviciile specializate din celelalte primării pentru dezvoltarea unor proiecte comune;

16. colaborează cu muzee, biblioteci publice, universități, ansambluri profesionale de muzică și dansuri populare și alte instituții publice de cultură și artă, în vederea organizării de proiecte culturale;

17. promovează imaginea instituției prin realizarea de materiale informative (pliante, reviste, afișe) pentru popularizarea manifestărilor proprii și a inițiativelor instituției;

18. asigură implementarea prevederilor Strategiei Naționale Anticorupție;

8. COMPARTIMENT RESURSE UMANE, se află în subordinea primarului și are următoarele atribuții:

1. elaborează propuneri cu privire la înființarea/ desființarea serviciilor/ instituțiilor/ societăților comerciale din subordine, cu personalitate juridică, în urma elaborării de studii de oportunitate sau pentru respectarea prevederilor legale în vigoare ;

2. propune efectuarea de modificări ale structurilor organizatorice ale serviciilor/ instituțiilor/ societăților comerciale din subordine, cu personalitate juridică, pentru o mai bună realizare a obiectivelor instituționale ;

3. verifică propunerile de modificare a structurilor organizatorice ale serviciilor/ instituțiilor/ societăților comerciale din subordine, cu personalitate juridică, formulate de aceste structuri și întocmește fundamentarea proiectelor de hotărâre ce vor fi supuse spre aprobare Consiliului Local ;

4. coordonează activitatea de recrutare/ selecție personal, evaluare a activității/ stabilire salarii de bază pentru conducătorii serviciilor/ instituțiilor/ societăților comerciale din subordine, cu personalitate juridică, prin avizarea oportunității organizării de concursuri de recrutare ;

5. avizează documentele organizatorice (regulamente, instrucțiuni, etc), documente strategice sau de organizare și funcționare a aparatului de specialitate și a serviciilor subordonate, cu sau fără personalitate juridică.

6. monitorizarea performanței în furnizarea serviciilor publice locale de către direcțiile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului pe care le are în coordonare, de către serviciile și instituțiile publice de interes subordonate Consiliului Local al Orașului Baia de Aramă.

A. În domeniul organizării, coordonării și conducerii activităților de gestionare a resurselor umane din Primăria Orașului Baia de Aramă :

a) organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici; urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu; întocmește proiectele de dispoziții pentru angajare, modificarea raporturilor de muncă sau serviciu, modificare atribuții, încetarea raporturilor de muncă sau serviciu, modificări de salariu, etc ;

b) ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, potrivit formatului stabilit de către A.N.F.P și transmite toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acestora;

c) asigură constituirea unei baze de date referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din aparatul de specialitate al administrației locale;

d) coordonează, monitorizează procesul de întocmire al fișelor de post în colaborare cu șefii departamente; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției; răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;

f) întocmește, completează și păstrează în condiții de securitate dosarele profesionale ale funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual din cadrul instituției, a statisticilor aferente, înregistrarea personalului și a mișcărilor de personal, asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor personale;

g) întocmește previziunile cu privire la necesarul de personal (cantitativ, calitativ, pe specializări, calificări);

i) întocmește proiectul de organigramă și stat de funcții, pe care le înaintează Primarului în vederea inițierii proiectului de hotărâre;

j) redactează propuneri pentru recrutarea personalului și organizează concursurile de recrutare/promovare (solicitare avize, asigurare secretariat, comisiile concurs și comisii de soluționare contestații, stabilire salariu de încadrare, urmărire stagiu debutanți, etc.);

k) urmărește și gestionează programarea și efectuarea concediilor de odihnă, ține evidența nominală și anuală a concediilor de odihnă, de boală, precum și a altor tipuri de concedii sau zile libere ale salariaților;

l) coordonează și monitorizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului; și al instituțiilor/ serviciilor fără personalitate juridică;

n) elaborează și actualizează Regulamentul Intern al instituției, prin act administrativ, asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției;

o) elaborează propuneri de modificare/completare a Regulamentului de organizare și funcționare în colaborare cu șefii de structuri și supune atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local; ulterior aprobării, aduce la cunoștința șefilor de compartimente a ROF-lui și asigură postarea pe site-ul instituției.

p) verifică respectarea programului de lucru de către personal; evidența condiției de prezență la zi a salariaților și întocmirea lunară a foii de prezență ce stă la baza statului de plată; primește cererile de concedii de odihnă și certificatele medicale, păstrând evidența acestora în registre speciale;

r) efectuează cercetarea disciplinară prealabilă în condițiile Codului Muncii, propune măsuri pentru sancționarea celor care încalcă dispozițiile legale cu privire la respectarea programului de lucru și folosirea lui eficientă ;

s) asigură îndeplinirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici:

- răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei orașului Baia de Aramă, precum și din cadrul instituțiilor publice subordonate, supunându-le aprobării Primarului Orașului Baia de Aramă și asigură transmiterea acestora către autoritățile de resort;

- asigură consultanța și asistența funcționarilor publici de conducere din cadrul Primăriei Orașului Baia de Aramă în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;

- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Orașului Baia de Aramă și întocmește raportările necesare;

B. În domeniul salarizării

a) întocmirea statelor de plată în soft-ul specializat, prin și calcularea drepturilor de natură salarială cuvenite personalului din aparatul propriu și al celorlalte unități subordonate, fără personalitate juridică; efectuează raportările necesare impuse prin legislație sau solicitate de autorități cu atribuții în domeniu ;

b) stabilește modul de utilizare a fondului de salarizare și încadrarea în număr mediu scriptic de personal, aprobat prin statul de funcții anual ;

c) stabilește drepturile salariale, conform legii salarizării și a hotărârilor Consiliului Local, actualizând ori de câte ori apar modificări, statele de personal, cu respectarea statelor de funcții aprobate de Consiliul Local

d) primește și verifică pontajele salariaților instituției și ale consilierilor locali;

e) eliberează adeverințe solicitate de către salariații instituției;

C. Alte atribuții

a) asigurarea activității de preluare, comunicare, arhivare și publicare a declarațiilor de avere și de interese pentru personalul contractual și funcționarii publici de conducere/ execuție din cadrul instituției și a consilierilor locali;

b) întocmește rapoartele de specialitate specifice compartimentului, pentru adoptarea hotărârilor de către Consiliul Local al Orașului Baia de Aramă;

c) se asigură implementarea în cadrul Primăriei Orașului Baia de Aramă a prevederilor Regulamentului UE nr.679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu

caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 85/46/CE, cu aplicare directă în statele membre;

- d) îndeplinește atribuțiile ce decurg din calitatea de consilier de etică pentru monitorizarea respectării normelor de conduită;

9. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC - se subordonează direct Primarului.

A. Misiunea și scopul:

Auditul public intern reprezintă o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile institutiei, ajută institutia să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

B. Atribuțiile specifice:

a) elaborează norme metodologice specifice Orașului Baia de Aramă și unităților subordonate Consiliului Local al Orașului Baia de Aramă;

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

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

d) informează Serviciul de Audit Intern din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Mehedinți despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

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

f) elaborează Raportul anual al activității de audit public intern;

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat ordonatorului principal de credite și structurii de control intern abilitate;

h) desfășoară și audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în Planul anual de audit public intern la cererea expresă a Primarului;

i) elaborează documentele privind corespondența internă și externă din cadrul compartimentului.

j) urmărește ducerea la îndeplinire a recomandărilor din timpul misiunii de audit.

C. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei Orașului Baia de Aramă, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului și anume:

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- plățile asumate prin angajamentele bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau Consiliului Local al Orașului Baia de Aramă;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al Consiliului Local al Orașului Baia de Aramă;
- 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;
- sistemul de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice;
- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Orașul Baia de Aramă, din momentul constituirii acestora până la utilizarea lor de către beneficiarii finali;

- constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat/public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- sistemele de management financiar și control.

10. COMPARTIMENT POLIȚIE LOCALĂ - se subordonează direct Primarului.

În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor, poliția locală are următoarele atribuții:

a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;

b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, 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 încredințarea acestora serviciului public 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 cultural-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 unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza 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 silit;

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

În domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:

a) asigură fluenta circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de Legea 155/2010 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 administratorul drumului 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 unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, 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 unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;

g) 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;

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis;

i) 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;

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

k) 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;

l) 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;

m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, poliția locală are următoarele atribuții:

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 sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes

local, 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, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, primarului unității administrativ-teritoriale

În domeniul protecției mediului, poliția locală are următoarele atribuții:

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

a¹) supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;

b) sesizează autoritățile și instituțiile 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 unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local 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 existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

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

i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

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.

În domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:

a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;

b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor 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 acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

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

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

g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

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

i) 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;

j) 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;

k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

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

În domeniul evidenței persoanelor, poliția locală are următoarele atribuții:

a) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;

b) 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;

c) 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;

d) cooperează cu serviciile publice 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.

11. COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ, se subordonează primarului și atribuțiile principale ale acestui compartiment funcțional sunt:

Evidența militară, mobilizarea la locul de muncă:

a. ține evidența militară a salariaților;

b. raportează funcțiile pentru care nu se aplică restricții de specialitate militară (rezerviștii încadrați vor fi mobilizați la locul de muncă) și întocmește cererile de mobilizare la locul de muncă).

c. întocmește carnetul de mobilizare al orașului (consiliului local);

d. întocmește caietul de sarcini

e. anunță agenții economici din cadrul rețelei comerciale a orașului care vor distribui produse raționalizate către populație (în caz de război sau dezastre);

f. ține legătura cu serviciul de mobilizare a economiei și pregătirea teritoriului pentru apărare.

1. asigură întocmirea și prezentarea spre aprobare Primarului documente operative și de conducere privind: Planul de Protecție Civilă, Planul de dispersare - evacuare, Planul de protecție și intervenție la dezastre, planul de protecție și intervenție în caz de accident chimic, Planul privind gestionarea și managementul urgențelor civile; propune instituirea de reguli și măsuri specifice corelate cu nivelul și natura riscurilor locale;

2. îndrumarea acțiunii de actualizare a documentelor operative de către instituțiile publice, întreprinderi și agenți economici;

3. asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;

4. urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, stabilite de șeful protecției civile a orașului, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;

5. participă la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduc nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate de unitățile proprii;

6. instruirea personalului încadrat în formațiunile de protecție civilă pe linie medicală și în mod special a formațiunilor sanitare privind acordarea primului ajutor în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre sau la ordin;

7. să organizeze potrivit ordinelor șefului protecției civile, acțiunile formațiunilor de protecție civilă pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri, calamități naturale și fenomene meteo periculoase;

8. să elaboreze și să ducă la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, pregătirea salariaților, dezvoltarea și modernizarea bazei de instruire ;

9. să colaboreze cu formațiunile de pază, ISU și de Cruce Rosie pentru realizarea măsurilor de protecție civilă în special pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;

10. răspunde de starea de întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;

11. întocmește planul de dezăpezire a orașului și planul de intervenție în situații de urgență urmare a fenomenele meteo, asigurând buna desfășurare a activității echipelor de intervenție; răspunde de îndeplinirea sarcinilor cu privire la prevenirea înzăpezirilor, inundațiilor, caniculei;

12. răspunde de instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență;

13. execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile;

14. asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice, al construcțiilor și instalațiilor tehnologice aparținând domeniului public și privat al orașului;

15. realizează și menține în stare de funcționare căile de acces, a sistemelor de anunțare, alarmare, precum și de alimentare cu apă în caz de incendiu;

16. întreprinde măsuri de informare a populației cu privire la modul de comportare și de intervenție în caz de incendiu;

17. informează de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea, cu forțe și mijloace proprii, a oricărui incendiu pe raza orașului, iar în termen de 3 zile lucrătoare completează și trimite acestuia raportul de intervenție;

18. întocmește și actualizează fișele de PSI și face instructajul pe linie de PSI salariaților ;

13.SERVICIUL CONTABILITATE

Este aflat în directă coordonare a viceprimarului, condus de Sef Serviciu care coordonează compartimentul contabilitate și casierie, compartimentul informatică achiziții publice, compartimentul impozite și taxe și executări silite, administratorul domeniul public și centrul național de informare turistică.

Principalele atribuții sunt:

A. În domeniul bugetului:

a) primește și verifică indicatorii de fundamentare a proiectelor de buget prezentate de compartimentele din cadrul primăriei și de unitățile subordonate, cu sau fără personalitate juridică; fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al orașului Baia de Aramă, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare Primarului și Consiliului Local în vederea aprobării bugetului anual; fundamentează și întocmește ori de câte ori este nevoie bugetele rectificate pe baza datelor prezentate de compartimentele din cadrul primăriei și instituțiile de subordonare locală;

b) colaborează cu celelalte servicii și compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea/verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, taxe, impozite;

c) asigură repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat;

d) întocmirea comunicărilor de bugete pentru toate instituțiile subordonate, atât la aprobarea bugetului inițial cât și la rectificările bugetului de venituri și cheltuieli care au loc în cursul anului bugetar,

e) întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local al Orașului Baia de Aramă, la termenele stabilite, contul anual de încheiere a exercițiului bugetar;

f) întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului Local al Orașului Baia de Aramă a conturilor trimestriale de execuție atât al bugetului local, în aprilie pentru primul trimestru, în iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre;

g) introduce și actualizează bugetul aprobat în FOREXEBUG;

h) stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;

i) verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă Primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;

j) urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar Primarul;

k) asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul educației, sănătății, culturii, asistenței sociale, administrarea domeniului public și privat etc.

l) verificarea și deschiderea creditelor bugetare aprobate în limita bugetelor aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget, atât pentru activitatea proprie cât și a instituțiilor subordonate;

m) alimentează conturile ordonatorilor terțiari de credite prin întocmirea dispozițiilor bugetare și ține evidența alimentărilor efectuate;

n) analizează bugetele unităților de învățământ preuniversitar și face propuneri în legătură cu alocarea fondurilor acestor instituții finanțate din bugetul local; efectuează analiza solicitărilor unităților de învățământ preuniversitar de stat privind suplimentarea bugetului de venituri și cheltuieli în vederea desfășurării în condiții normale a activității acestora;

B. În domeniul financiar:

a) urmărește și răspunde de constituirea garanțiilor materiale și bănești pentru fiecare gestionar;

b) urmărește evidența contractelor pentru lucrări de investiții și prestări servicii:

- întocmește situații cu contractele de execuție, verifică valoarea contractului de execuție cu valoarea disponibilă din buget aferentă;

- primește facturile pe fiecare contract, le verifică, le înregistrează apoi le dă către plată urmând să țină evidența în continuare a plăților;

- în cazul facturilor cu termene de valabilitate expirate efectuează adrese de transmitere către furnizorul respectiv, după ce în prealabil au fost eliminate toate soluțiile legale posibile (colaborare cu toate direcțiile și compartimentele în acest sens);

- ține evidența garanțiilor de bună execuție pe fiecare contract, face reținerile la fiecare factură, pe măsura decontării acesteia;

- primește procesul verbal de recepție al lucrării și verifică dacă sunt semnate de persoanele autorizate în urma căruia virează garanția de bună execuție reținută în contul de garanții ale executantului;

- întocmește adresa către bancă furnizorului pentru deblocarea a 70% din garanție de bună execuție, în urma cererii întocmită de executant, vizată de persoanele în drept și a procesului verbal de terminare al lucrării, restul de 30% se virează la expirarea perioadei de garanție;

- ține evidența cheltuielilor la fiecare lucrare de investiție și calculează cota de 0,7% conform prevederilor Legii nr.10/1995 art. 40 și Legii nr. 50/1991 republicata art. 30 alin (1), împreună cu compartimentul tehnic investiții;

c) urmărește depunerea sumelor încasate de serviciile publice din subordine la casieria centrală;

d) ține evidența plăților către diverse asociații cu care instituția noastră este partener; urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează periodic ordonatorul de credite;

e) asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;

C. Alte atribuții

a) organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform legii a controlului financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor;

b) asigură și participă la desfășurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor banesti ce aparțin orașului și administrarea corespunzătoare a acestora;

c) asigură activitatea de evaluare și reevaluare a bunurilor, conform legii;

d) răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate, în vederea adoptării lor în Consiliul Local;

e) urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea dispozițiilor Primarului, a hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative care au legătură cu scopul serviciului;

f) răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale în conformitate cu legislația în vigoare;

g) asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile ;

h) verifică întocmirea corectă a registrului de casă privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și stabilirea corectă soldului înscris în acesta;

i) întocmește situații recapitulative lunar, la plata salariilor;

j) întocmește declarațiile privind obligațiile de plată la bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale, nr.112;

k) întocmește deschiderile de credite lunare pe fiecare capitol de cheltuieli în limita prevederilor aprobate prin buget, dispozițiile bugetare privind repartizarea de credite bugetare, borderoul centralizator al dispozițiilor bugetare și notele justificative privind cererea de deschidere de credite ;

l) întocmește și transmite lunar la DGFP Mehedinți notele justificative privind solicitarea de sume defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale, de sume defalcate din taxa pe valoare adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate ;

m) întocmește lunar cereri de fonduri și trimestrial decontul privind utilizarea sumelor alocate de către DSP Mehedinți ;

n) întocmește ordine de plata pentru eventualele reglări și compensări între sursele de venit și ordine de plată pentru virarea taxelor încasate pentru alte institutii publice și pentru distribuirea sumelor rezultate din executare silită;

o) întocmește ordine de plata și state de plată pentru restituirea veniturilor bugetului local;

p) întocmește foile de vărsământ pentru depunerea încasarilor la trezorerie;

q) ține evidența contabilă analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform legii ;

r) întocmește balanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;

s) întocmește lunar execuția bugetară și urmărește încadrarea în cheltuieli conform prevederii și clasificăției bugetare;

t) întocmește bilanțurile lunare prescurtate, trimestriale și anuale și raportul explicativ la acestea;

u) prezintă spre aprobarea conducerii unității, bilanțul, raportul explicativ și anexele la bilanțul centralizat;

v) transmite date pentru analiza situației economico-financiare a unității și participă la analiza rezultatelor de bilanț;

w) asigură respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului aflat în administrare și ia toate măsurile pentru recuperarea pagubelor în cazul în care acestea se produc;

x) urmărește respectarea nivelului cheltuielilor administrativ gospodărești și propune reducerea sau eliminarea celor nejustificate;

y) asigură evidența timbrelor postale și a bonurilor valorice de carburant;

z) asigură anual, repartizarea fondurilor necesare desfășurării ritmice a tuturor activităților ;

aa) - întocmește dispozițiile de plată și încasare privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea la timp a acestora;

bb) - întocmește fila de cec pentru ridicări de numerar, respectând plafoanele de plăți conform legislației în vigoare;

cc) - primește și înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;

dd) - răspunde de virarea reținerilor din salarii a tuturor obligațiilor față de bugetul de stat, de bugetul asigurărilor sociale sau terți;

ee) - întocmește ordine de plată către furnizori asigurând desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu aceștia;

ff) - întocmește facturi și urmărește încasarea contravalorii serviciilor prestate;

gg) - urmărește efectuarea plăților pentru investiții, pe măsura deschiderii finanțării, conform listei de investiții și dotări aprobate prin bugetul anual;

hh) - elaborează și redactează corespondența specifică repartizată;

13.1 COMPARTIMENT CONTABILITATE, CASIERIE este o substructură funcțională, cu următoarele atribuții :

a) fundamentează politica fiscală a Consiliul Local;

b) estimează gradul de suportabilitate al cetățenilor pentru taxele și impozitele locale precum și tarifele pentru plata utilităților publice pentru contribuabili persoane fizice/persoane juridice;

c) propune strategia stabilirii tarifelor practicate la închirieri terenuri și clădiri pentru: piețe, târguri, oboare, alte activități comerciale în funcție de obiectul principal de activitate și în cazul unor evenimente organizate de Primaria Orașului Baia de Aramă;

d) efectuează analize și întocmește informări înătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor pe care le transmite conducătorului superior;

e) fundamentează, elaborează, implementează și monitorizează strategii, programe și proiecte, în domeniile de competență;

f) inițiază, elaborează, analizează, avizează și promovează spre aprobare proiecte de acte administrative pentru reglementarea domeniilor de activitate gestionate;

g) îndrumă și sprijină personalul din subordine în aplicarea corectă și unitară a prevederilor legale și îndeplinirea atribuțiilor ce le sunt conferite prin lege;

h) acordă asistență contribuabililor pentru aplicarea unitară a prevederilor legale în domeniul administrării creanțelor bugetare locale și în domeniul administrării veniturilor;

i) sprijină dezvoltarea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale prin elaborarea de politici fiscale și bugetare la nivelul administrației publice locale;

j) asigură conceperea modalităților de influențare prin impozite și taxe asupra unor fenomene economice și sociale, inclusiv stabilirea condițiilor de acordare a facilităților fiscale;

k) asigură stabilirea unor măsuri în vederea colectării eficiente a veniturilor;

l) asigură acordarea unei atenții deosebite dezvoltării unei relații de parteneriat cu comunitatea oamenilor de afaceri în vederea colectării informațiilor necesare realizării unei politici fiscale corespunzătoare cerințelor unității administrativ- teritoriale privind veniturile;

m) asigură dezvoltarea unei preocupări permanente pentru îmbunătățirea activității, în special în ceea ce privește oferirea unor servicii de calitate contribuabililor referitoare la informarea corectă asupra respectării legislației în vigoare.

Atribuții de casierie:

a) colectează veniturile din impozite și taxe conform foilor de vărsământ, pe fiecare sursă de venit și pe fiecare încasator în parte;

b) întocmește zilnic registrul de casă evidențiind separat, tipul de încasări;

c) efectuează operațiunile de încasări în numerar pe baza documentelor prevăzute de legislația în vigoare;

d) descarcă la nivel de rol atât plățile efectuate de contribuabili, atât prin ordine de plată la trezorerie cât și prin încasările din casierie;

e) efectuează și alte plăți ocazionale conform actelor transmise de către contabilitate, verificând totodată vizele și semnăturile autorizate;

f) asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie până la depunerea acestuia la casieria Primăriei;

g) emite la sfârșitul fiecărei zile de lucru borderourile de încasări pe tipuri de venituri de către fiecare încasator, întocmește situația centralizatoare cu privire la încasările zilnice pe tipuri de venituri și pe fiecare încasator;

13.2 COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE, IMPUNERE ȘI EXECUTĂRI SILITE este o substructură funcțională, cu următoarele atribuții :

Impunere:

a) așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;

b) realizarea activității de verificare a bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabilii – persoane fizice și juridice, stabilirea diferențelor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora;

c) preluarea, verificarea și valorificarea declarațiilor fiscale, cererilor precum și a altor documente fiscale depuse de contribuabilii – persoane fizice și juridice, verificarea și soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor obligații bugetare, datorate de persoanele fizice și juridice;

d) verificarea permanentă a patrimoniului contribuabililor persoane fizice și juridice, pentru a se identifica bunurile mobile și imobile impozabile nedeclarate și stabilirea unor eventuale diferențe dintre suprafețele și valorile impozabile declarate, în cazul construcțiilor precum și a suprafețelor declarate în cazul terenurilor față de cele reale (acolo unde este cazul), urmărindu-se modul de aplicare a nivelurilor de impozitare și a coeficienților de corecție aplicate conform legislației în vigoare și respectiv a hotărârilor de Consiliu Local;

e) procedează la stabilirea din oficiu a impozitelor și taxelor locale în cazul în care contribuabilii persoane juridice nu depun declarațiile fiscale în termenul stabilit de lege aplicând prevederile legale în vigoare; întocmește din oficiu și transmite, dacă este cazul declarații fiscale pentru bunurile identificate și nedeclarate sau declarate parțial de către contribuabilii persoane fizice și juridice;

f) efectuează inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale în vigoare; participă la fundamentarea proiectului bugetului local, pentru partea de venituri;

g) primește, verifică și soluționează cererile de înlesniri la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local, pentru categoriile de persoane fizice și juridice prevăzute de actele normative în vigoare; ține evidența cererilor de înlesniri și a modului de soluționare a acestora;

h) efectuează acțiuni de inspecție fiscală la contribuabilii persoane juridice care dețin proprietăți pe raza Orașului Baia de Aramă și datorează impozite și taxe locale, precum și accesoriile aferente acestora, realizând verificarea bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, verificarea corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabil, verificarea respectării legislației fiscale, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, precum și a accesoriilor acestora, luând măsuri pentru încasarea lor în termen;

i) întocmește și transmite la începutul fiecărui an fiscal deciziile de impunere/înștiințările de plată cu obligațiile fiscal pentru contribuabilii persoane juridice, conform prevederilor legale în vigoare;

j) întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente anexate pentru stabilirea obligațiilor fiscale în sarcina contribuabililor – persoane fizice sau juridice;

k) întocmește borderourile de debite și scăderi pentru impozitele și taxele locale datorate de persoane fizice și juridice și le transmite șefului de serviciu pentru verificare și avizare;

l) efectuează operațiunile de încasări în numerar pe baza documentelor de încasări; descărcarea plăților efectuate de contribuabili prin încasările efectuate prin casierie și a plăților prin trezorerie;

m) verifică sumele achitate în contul fiecărui impozit sau taxă, stabilește diferențele și le reglează prin modalitățile legale (operațiuni de restituire, compensare, transfer) prin întocmirea ordinelor de plată cu sumele respective;

n) întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice; analizează listele de ramășițe (situație solduri) precum și listele de suprasolviri;

o) verifică introducerea datelor în aplicația informatică și sesizează anumite nereguli care ar putea duce la calcularea eronată a impozitelor și taxelor locale și ia toate măsurile pentru corectarea acestora;

p) salvează datele introduse în aplicația informatică cu privire la evidența impozitelor, taxelor și a celorlalte venituri ale bugetului local;

q) asigură confidențialitatea, integritatea și securitatea datelor și informațiilor deținute ca urmare a desfășurării activității în cadrul serviciului;

r) În relația cu contribuabilii:

- acordă consiliere cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale, precum și a altor venituri la bugetul local;

- oferă informații cu privire la documentele care trebuie depuse, pentru fiecare caz în parte, în funcție de solicitarea contribuabililor și compartimentul care eliberează acele documente sau acte;

- consiliere cu privire la modul de completare a cererilor și declarațiilor care trebuie depuse de contribuabili, la registratura primăriei, sau online prin e-mail;

- îndrumă contribuabilii la compartimentele funcționale care sunt competente să soluționeze solicitarea contribuabilului;

- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor – persoane fizice sau juridice, care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile legale ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

s) gestionează chitanțierele și facturile pentru încasarea veniturilor bugetului local; înregistrează borderourile de debite și încasările bugetului local, pe surse de venit; efectuează punctaje cu compartimentul impozite și taxe și subordonați ;

ș) elaborează proiecte de acte administrative în domeniile stabilirii, impunerii, urmăririi și încasării impozitelor și taxelor locale, al administrării creanțelor bugetelor locale, inspecției fiscale, soluționării contestațiilor asupra actelor de impunere ;

Executare silită:

a) aplicarea procedurii de executare silită, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;

b) cooperează cu organele de poliție, bănci comerciale, instituții ce gestionează registre publice, precum și cu alte persoane juridice sau fizice în vederea aplicării procedurii de executare silită;

c) emiterea adeverințelor și certificatelor de atestare fiscal solicitate de contribuabili, după verificarea situației fiscale a acestora și a documentației înaintate de către solicitanți; soluționează corespondența cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public cu care colaborează în vederea aplicării prevederilor codului de procedură fiscală;

e) efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor și ținerea evidenței dosarelor de insolvabilitate;

f) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secretul de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;

e) înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole, vizează cererea de declarare a biletelor puse în vânzare, urmărește încasarea impozitelor aferente biletelor vândute;

f) transmite Compartimentului Juridic, la solicitarea acestuia, actele și documentele aflate în dosarul de executare silită, în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva actelor administrative având ca obiect impozitele și taxele locale și alte venituri bugetare, în cazul contestațiilor la executare silită;

g) gestionarea și încasarea amenzilor contravenționale, având obligația de a face toate demersurile legale pentru încasarea acestora; procedează la returnarea către agentul constator, în termenul legal a titlurilor de creanță, în cazul în care acestea nu întrunesc condițiile legale pentru operarea în evidențele fiscale;

h) efectuarea controlului comercial conform atribuțiilor conferite autorităților publice locale de către lege; eliberarea acordurilor de funcționare necesare pentru desfășurarea activităților economice pe raza teritorială a Orașului Baia de Aramă;

i) efectuează procedura pentru înregistrarea, evidența și radierea vehiculelor pentru care există obligativitatea înregistrării, de pe raza administrativ -teritorială a orașului Baia de Aramă, județul Mehedinți;

13.3 COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

Misiunea și scopul: derularea achizițiilor publice în scopul realizării investițiilor necesare și asigură achiziționarea bunurilor necesare desfășurării în condiții normale a muncii în cadrul instituției.

Compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor, subordonat serviciului contabilitate, cu următoarele atribuții

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

2. analizează propunerile de achiziții de bunuri, servicii și lucrări ale Primăriei și ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local, pe baza referatelor de necesitate, în urma analizei procedând la elaborarea și supunerea spre aprobare Primarului a Strategiei anuale de achiziții publice a Programului anual al achizițiilor publice și actualizarea lor;

3. întocmește strategia de contractare pentru achiziții conform legislației în vigoare;

4 organizează și derulează procedurile de achiziții publice pentru toate structurile organizatorice ale Primăriei conform legislației în vigoare; comunică compartimentului juridic și serviciului contabilitate proiectul contractelor de achiziție publică, a actelor adiționale și a propunerilor de reziliere a acestora (după caz), conform legii;

5. aduce la cunoștință Primarului, pe baza de referat, necesitatea constituirii comisiilor de evaluare a ofertelor, colectivul de întocmire a documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor, întocmind proiect de dispoziție în acest sens;

6. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

7. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

8. aplică și finalizează procedurile de atribuire;

9. realizează achizițiile directe conform legislației în vigoare;

10. întocmește dosarul achizițiilor publice, răspunde de completitudinea acestuia și corectitudinea documentelor emise, dosar care se păstrează și arhivează conform termenelor aprobate sau stabilite prin lege de derularea legală și în bune condiții a achizițiilor publice organizate de instituție;

11. întocmește procesele verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;

12. primește solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primite de autoritatea contractantă;

13. întocmește raportul procedurii de atribuire;

14. participă la soluționarea contestațiilor formulate în cadrul procedurii de atribuire, dacă este cazul, împreună cu compartimentul juridic;

15. comunică în termen rezultatele procedurilor de achiziție publică, către ofertanții participanți;

16. transmite în termen rezultatul analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept, prin colaborare cu compartimentele de resort;

17. aduce la cunoștință în scris Serviciului Contabilitate restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;

18. încheie contractele de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări, îi convoacă pe aceștia pentru semnare, transmițând ulterior către compartimentele de specialitate (Serviciul Economic și compartimentelor solicitante), copie după contracte, pentru urmărirea modului de îndeplinire a clauzelor contractuale;

19. confirmă clauzele contractuale obligatorii respectiv prevederile contractuale care fac referire la obiectul principal al contractului, preț și modalități de plată, durata contractului, documentele contractului;

20. gestionează baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;

21. acordă dreptul de a semna electronic documentațiile de atribuire, precum și alte documente prevăzute de legislația din domeniul achizițiilor publice ce vor fi puse la dispoziția ANAP sau transmise în SEAP;

22. publică în SEAP documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, transmis de celelalte compartimente ale autorității contractante, conform legislației în vigoare;

23. duce la îndeplinire prevederile legislației din domeniul achizițiilor publice și aplică semnăturile electronice numai pe actele emise în exercitarea acestei atribuții;

24. răspunde de corectitudinea și legalitatea actelor semnate electronic și efectuarea demersurilor necesare pentru obținerea semnăturii electronice;

25. centralizează împreună cu funcționarul din cadrul compartimentului contabilitate referatele de necesitate emise de structurile funcționale, stabilind necesarul conform prevederilor bugetare pentru produse, servicii și lucrări;

26. îndosariază anual documentele din activitatea proprie și le predă la arhiva instituției conform prevederilor legale;

27. sunt responsabili în domeniul autorizării serviciilor de transport local;

13.4 ADMINISTRATOR DOMENIUL PUBLIC - este subordonat serviciului contabilitate, cu principale atribuții:

a) asigură activitatea de administrare a bunurilor din domeniul public și privat, aflat în patrimoniul orașului și face propuneri pentru lucrările de investiții, reparații și întreținere;

b) asigură identificarea și inventarierea tuturor bunurilor care alcătuiesc domeniu public și privat al orașului Baia de Aramă, precum și predarea-preluarea acestora conform legislației în vigoare; actualizează și completează inventarul bunurilor care aparțin domeniului public și privat, conform intrărilor și ieșirilor din patrimoniu, a evidențelor deținute și întocmește documentația necesară în acest sens; anual, întocmesc raportul asupra situației gestionării bunurilor, care se prezintă autorității deliberative;

c) gestionează terenurile fără construcții din intravilan și extravilan, care fac parte din domeniul public sau privat al orașului.

d) răspund de păstrarea și conservarea documentelor referitoare la domeniul public și privat al orașului Baia de Aramă, comunicând din oficiu compartimentului impozite și taxe intrările și ieșirile din patrimoniu, cât și actele care stau la baza acestei operațiuni;

e) pune la dispoziția serviciilor informațiile de care dispune referitoare la inventarul bunurilor care aparțin domeniului public și privat în vederea soluționării unor cereri;

f) propune măsurile și condițiile de dare în administrare/concesionare/folosință gratuită/închiriere/vânzare-cumpărare, a bunurilor imobile din domeniul public și privat de interes orășenesc, precum și buna gospodărire a acestui patrimoniu;

g) întocmește și urmărește documentațiile necesare privind trecerea terenurilor din domeniul public în domeniul privat și invers;

h) întocmește și urmărește documentațiile necesare privind declararea imobilelor ca aparținând domeniului privat de interes local al orașului Baia de Aramă;

i) întocmește documentația pentru închirierea/dare în administrare/concesiune terenuri, imobile și spații care fac parte din domeniul public sau privat al orașului, participă în cadrul comisiilor constituite în vederea organizării și desfășurării licitațiilor publice organizate în acest scop, întocmesc procesele-verbale de predare-primire în urma procedurilor de licitație, urmăresc derularea contractelor, urmărind derularea contractelor și respectarea clauzelor contractuale; ia măsuri și îndeplinește toate operațiile legate de denunțarea unilaterală a contractelor, rezilierea contractelor, încetarea contractelor;

j) elaborează proiectul Planului de gospodărire a orașului, iar după aprobarea sa răspund de îndeplinirea punctuală a acestuia;

k) elaborează programele pentru întreținerea și repararea clădirilor, în funcție de datele culese din teren și prevederile normativelor în vigoare, realizând fișe tehnice pentru construcțiile aflate în patrimoniul public și privat al orașului;

l) verifică din punct de vedere tehnic gradul de îndeplinire al indicatorilor de performanță impuși prin acte administrative sau normative Serviciului Public de Salubritate și Iluminat Public Baia de Aramă;

m) urmărește activitatea desfășurată de Serviciul Public de Salubritate și Iluminat Public Baia de Aramă;

n) verifică programul săptămânal cu lucrările care urmează a fi efectuate de Serviciul Public de Salubritate și Iluminat Public Baia de Aramă;

o) verifică lucrările menționate în programul de lucru propuse de Serviciul Public de Salubritate și Iluminat Public Baia de Aramă;

p) întocmește raport lunar privind activitatea Serviciului Public de Salubritate și Iluminat Public Baia de Aramă;

q) propune soluționarea dosarelor solicitanților de spații cu destinație de locuință;

r) urmărește comportarea în timp a fondului locativ construit existent, aflat în proprietatea Consiliului Local Baia de Aramă și propune expertizarea acestora în vederea asigurării seismice, conform legii;

s) -ține evidența și completează foile de parcurs pentru autoturismele existente în parcul auto al instituției (F.A.Z. – Fișa de activitate zilnică);

t) Asigură instruirea salariaților pe linia de protecția și securitatea muncii ;

În domeniul aprovizionării:

a) respectarea procedurilor interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;

b) realizarea recepției calitative și cantitative a bunurilor, verificarea documentelor de însoțire, descărcarea produselor;

c) semnarea documentelor de însoțire (factura fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii) pentru primirea mărfii, identificarea viciilor aparente și înștiințarea șefilor ierarhici;

d) manipularea și aranjarea bunurilor în depozit, astfel încât să se prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;răspunzând de mărfurile stocate în magazie;

e) asigură distribuirea bunurilor în cadrul unității, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocurilor și comunică în scris propunerile pentru aprovizionare.

13.5 CENTRUL NAȚIONAL DE INFORMARE TURISTICĂ - este subordonat serviciului contabilitate, cu următoarele principale atribuții:

a) informarea generală asupra ofertei turistice și atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale;

b) punerea la dispoziția turiștilor de materiale de promovare locale, regionale sau naționale, în limba română și în cel puțin o limbă de circulație internațională;

c) informarea privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit;

d) informare cu privire la posibilitățile de rezervare a biletelor de transport;

e) informare cu privire la ghizi turistici locali, naționali și specializați;

f) organizarea sau coorganizarea de activități generale de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;

g) consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale, ca serviciu cu titlu gratuit;

h) cooperarea 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.);

i) cooperarea 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;

j) efectuarea de activități de cercetare de piață pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și regională și marketing turistic, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale și cu autoritatea administrației publice centrale responsabilă în domeniul turismului;

k) oferirea de informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;

l) elaborarea/realizarea de 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;

m) colaborarea cu voluntari;

n) colaborarea cu sectorul privat în îndeplinirea atribuțiilor pentru realizarea de cercetări, realizarea de materiale de promovare, colectarea informațiilor despre structurile de primire turistică etc.;

o) inventarierea patrimoniului natural și cultural din destinația turistică, la nivelul orașului;

p) comercializarea de materiale de promovare, produse tradiționale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Se pot comercializa produse și servicii de tipul: bilete la evenimente culturale și sportive, materiale informaționale (hărți, planuri ale localităților, ghiduri turistice, cărți, casete video, CD-uri, DVD-uri, postere, ilustrate, broșuri ale orașelor), suveniruri (stegulețe, eșarfe, șaluri, tricouri, umbrele, insigne, obiecte și produse specifice zonei).

14. ARHITECT ȘEF - structură funcțională în aparatul de specialitate al Primarului, formată din 6 compartimente și condusă de Arhitectul-șef, care este subordonat viceprimarului orașului Baia de Aramă.

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

Atributii specifice Arhitectului-șef:

a) coordonează activitățile de urbanism, amenajarea teritoriului, autorizare în construcții, disciplina în construcții și urbanism, dezvoltarea și reabilitarea zonelor rezidențiale în oraș;

b) întocmește și coordonează programe de organizare, dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului administrativ și asigură urmărirea realizării lor conform prevederilor legale;

c) inițiază întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului pe teritoriul administrativ ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri și avizează toate documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului întocmite de persoane fizice și juridice pe teritoriul localității;

d) urmărește aplicarea prevederilor planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism aferent pe care apoi le detaliază și reglementează prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și prin autorizațiile de construire și de desființare;

e) organizează consultarea cetățenilor în vederea avizării și aprobării planurilor de urbanism în conformitate cu prevederile legale;

f) asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;

- g) propune măsurile pentru reabilitarea unor zone și puncte din oraș în vederea ridicării gradului de utilitate și estetica urbană în conformitate cu documentațiile de urbanism aprobate conform legii;
- h) propune Consiliului Local noi zone de dezvoltare urbanistică a orașului;
- j) asigură procedurile de emiterea certificatelor de urbanism, a acordurilor unice și autorizațiilor de construire și desființare pe teritoriul orașului, în conformitate cu competențele stabilite prin lege;
- k) asigură și urmărește respectarea disciplinei în construcții și urbanism;
- l) colaborează cu celelalte direcții și compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;
- m) urmărește modul de utilizare și asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și protecția mediului;
- n) urmărește întocmirea bazei de date computerizate în domeniile de activitate ale serviciului;

14.1. COMPARTIMENT URBANISM, are următoarele atribuții:

- a) fundamentează proiectele de hotărâre și dispoziții care privesc specificul compartimentului și întocmește referatele de necesitate din domeniul de activitate; asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului care privesc activitățile specifice compartimentului;
- b) se întocmesc dări de seamă, situații, situații statistice, informări privind problemele de amenajare a teritoriului și investiții;
- c) realizarea evidenței cadastrului imobiliar;
- d) realizarea, urmărirea și respectarea programului de control privind disciplina în construcții;
- e) inițierea referatelor de necesitate cu privire la achiziția proiectelor tehnice, DALI-urilor, documentațiilor de proiectare, proiectelor de execuție pentru investiții, reparații capitale/extinderi realizate pe plan local, etc;
- f) întocmește studii, hărți, planuri, etc privind organizarea administrativă a teritoriului sau inițiază referate de necesitate cu privire la achiziția acestora;
- g) ține evidența nomenclurii stradale și eliberează certificate solicitanților;
- h) avizarea, asigurarea și urmărirea, după caz, a respectării prevederilor cuprinse în documentațiile de urbanism și amenajare de către persoanele fizice și juridice;
- i) asigură ținerea la zi a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului și propune reactualizarea acestora; urmărește aplicarea legislației specifice în proiectare, a regulamentului de urbanism precum și a normativelor din domeniu;
- j) asigură eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire-reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrări indiferent de valoarea lor, căi de comunicații, dotări tehnicoedilitare, aeriene, împrejurimi, mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, piețe, pasaje,excavări, construcții provizorii de șantier și a altor lucrări prevăzute de lege; eliberează autorizații de desființare pentru toate lucrările menționate anterior;
- k) propun măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor emise; propun și participă la stabilirea măsurilor care se impun în cazul abaterilor de la documentația autorizată;
- l) organizează și conduce la zi evidenta certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și autorizațiilor de desființare; asigură consultarea de către public a Registrului de autorizații de construire și certificate de urbanism; urmărește încasarea taxelor ce se aplică la aceste activități, precum și a taxelor de regularizare la finalizarea construcțiilor;
- m) comunică compartimentului impozite și taxe, modificările intervenite ca urmare a autorizărilor de la paragraful precedent, pentru calcularea/recalcularea taxelor și impozitelor locale;
- n) verifică și avizează documentațiile privind atestarea dreptului de proprietate asupra terenurilor aflate în patrimoniul contribuabililor din oraș;
- o) urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcție; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege;

- p) emitere aviz de preordonare rețele edilitare zone constituite și neconstituite;
- q) realizează evidența monumentelor de arhitectură și istorice, ansambluri de situri arheologice, necropole de pe raza orașului, propun măsuri concrete de întreținere a acestora și aplică legislația în vigoare cu privire la aceasta, inclusiv corespondența cu proprietarii acestora și luarea de măsuri împotriva celor care nu respectă legea;
- r) asigură și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățeni referitoare la respectarea legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor;
- s) întocmește regulamentul local de urbanism și formulează propuneri pentru completarea/modificarea /actualizarea PUD, PUZ, PUG;
- t) organizează păstrarea și completarea cărții tehnice a construcției; preia de la dirigintele de șantier cartea tehnică a construcției după finalizarea obiectivului de investiții, înainte de recepția finală; completează cartea tehnică a construcției cu documente ca urmare a cererii comisiilor de recepție prin care se prevăd verificări sau cercetări suplimentare cu indicarea rezultatelor obținute și a modului de rezolvare sau cu aspectele apărute în timpul exploatării acesteia;
- u) întocmește Fișa Sintetică a obiectivului de investiții pe baza documentelor cuprinse în cartea tehnică; întocmește centralizatorul cărții tehnice a construcției care va cuprinde fișa statistică pe obiect, borderoul general al dosarelor documentației de bază și copiile borderourilor cu cuprinsul fiecărui dosar în parte;
- v) completează jurnalul evenimentelor cu codificarea prevăzută de legislația în vigoare; asigură consemnarea rezultatelor controalelor în jurnalul evenimentelor;
- w) la schimbarea proprietarului, va preda cartea tehnică a construcției noului proprietar, care va avea obligația păstrării și completării acesteia, consemnând faptul în procesul-verbal de predare-primire și în jurnalul evenimentelor.
- x) asigură păstrarea cărții tehnice a construcției pe toată durata de existență a obiectului de construcție până la demolarea sa; după demolare predă exemplarul complet la arhiva unităților administrativ-teritoriale, pentru păstrare;

14.2. COMPARTIMENT TEHNIC, INVESTIȚII, CONSTRUCȚII, are următoarele atribuții:

- a) propune lista de investiții în domeniul reabilitării/construirii/reparații curente pentru: străzi și trotuare, parcuri, clădiri, etc, aflate în proprietatea publică sau privată a autorității publice locale, care se constituie anexă la bugetul local al orașului;
- b) colaborează cu celelalte structuri de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei orașului Baia de Aramă, precum și cu instituțiile subordonate, în vederea fundamentării bugetelor anuale ale orașului pentru lucrările de investiții din fonduri proprii sau fonduri externe;
- c) asigură activitatea, din punct de vedere al urmăririi obiectivelor proprii de investiții, din domeniul de gospodărire comunală, administrarea și întreținerea străzilor, spitalului, sau a obiectivelor social – culturale, acordând atenție folosirii și gestionării fondurilor alocate pentru elaborarea documentațiilor și pentru execuție cu scopul dării în folosință la termen și la parametrii proiectați a acestor obiective;
- d) întocmește documente aferente lucrărilor de investiții (propuneri bugetare, angajamente bugetare, ordonări de plată, contracte, acte adiționale, situații investiții, corespondență internă și externă cu contractanții sau cu terți implicați în activitatea de investiții, situații de lucrări, etc);
- e) întocmește raportările/răspunsurile periodice sau solicitate pentru investițiile realizate pe surse de finanțare;
- f) desfășoară activitatea de pregătire și urmărire a realizării execuției lucrărilor de construcții, colaborând cu entitățile subordonate, cu unitățile de proiectare și cu constructorii în vederea realizării la termen a obiectivelor;
- g) propune primarului componența comisiilor de recepție pentru lucrările proprii cât și pentru obiectivele de investiții ale instituțiilor din subordinea Primăriei Orașului Baia de Aramă și asigură sprijinul tehnic necesar, în vederea promovării, urmăririi sau recepționării lucrărilor;

- h) urmărește pe teren execuția lucrărilor de construcții la investițiile proprii, lucrările de reparații de la entitățile subordonate care dețin în administrare bunuri din domeniul public sau privat al orașului, precum și modul cum sunt respectate documentațiile tehnico-economice aprobate;
- i) propune împreună cu compartimentele de resort, contractarea, conform normelor, a lucrărilor specifice în limitele sumelor alocate din bugetul anual potrivit listelor de investiții; elaborează tema de proiectare (prima formă);
- j) întocmește Referatul de necesitate și Caietul de sarcini în vederea inițierii procedurii de achiziție publică privind întocmirea documentației tehnico-economice în diferite faze de proiectare: Studiu de Fezabilitate, Expertiză Tehnică, Documentația de Avizare a Lucrărilor de Intervenție, Documentația pentru Autorizația de Construire, Documentația pentru Autorizația de Desființare;
- k) urmărește derularea contractelor de achiziție publică privind întocmirea documentației tehnico-economice și execuția obiectivelor de investiții de care răspunde; preia de la operatorii economici documentația tehnico-economică pe bază de proces-verbal de predare-primire;
- l) întocmește referatul de necesitate pentru plata avizelor, acordurilor necesare emiterii autorizației de construire pentru obiectivele de investiții de care răspunde;
- m) întocmește cererile și pregătește documentația pentru obținerea avizelor privind obiectivele de investiții de care răspunde;
- n) întocmește referatul de necesitate pentru plata cotelor conform legii către autorități competente (cote ISC);
- o) verifică documentația tehnico-economică din punct de vedere al conținutului-cadru în conformitate cu legislația în vigoare pentru obiectivele de care răspunde după primirea de la firmele de specialitate și formulează obiecțiuni în conformitate cu prevederile contractului;
- p) asigură verificarea la condițiile de calitate de către verificador atestat a documentației tehnico-economice în toate fazele de proiectare prevăzute de legislația în vigoare; dacă sunt identificate neconformități ale documentației întreprinde demersurile necesare pentru corectarea documentației de către proiectant;
- q) întocmirea Caietului de sarcini în vederea inițierii procedurii de achiziție publică pentru execuția lucrărilor necesare realizării investiției;
- r) emiterea ordinului de începere a lucrărilor sau prestărilor de servicii;
- s) urmărirea execuției investiției; verificarea întocmirii corecte conform contractului de lucrări a situațiilor de plată atât scriptic cât și în teren, a proceselor verbale de recepție a lucrărilor;
- t) înregistrează și verifică concordanța facturilor cu situațiile de plată; Verificarea documentațiilor aferente Dispozițiilor de Șantier;
- u) întocmirea Referatului de necesitate pentru prelungirea justificată a termenului de execuție a lucrărilor;
- v) participă la fazele de execuție ale investiției în conformitate cu programul de control al calității;
- w) întocmirea documentelor necesare în vederea organizării recepțiilor pentru obiectivele de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor de la dirigințele de șantier, predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare; participă la recepția la terminarea lucrărilor/finală a obiectivului de investiții de care răspunde;
- x) analizează documentațiile tehnico-economice în vederea avizării și promovării lucrărilor de investiții ale Consiliului Local;
- y) urmărește derularea angajamentelor legale, (contracte de achiziție publică, etc);
- z) emite angajamentul bugetar pe natura de cheltuieli, răspunde de întocmirea proiectului de angajament legal (contract de achiziție publică, nota de comandă, acorduri de împrumut, etc.) semnarea acestuia, aplicarea stampilei cu sintagma "Confirmat realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor" și transmiterea către compartimentul Buget- finanțe- contabilitate pentru încadrarea în prevederi bugetare și viza CFP, precum și ordonatorului de credite;

aa) semnează contractele pentru investiții în vederea asigurării și confirmării clauzelor contractuale reprezentând obligațiile principale ale părților și a cauzelor contractuale specifice reprezentând prevederi contractuale stabilite, de regulă, prin acordul părților care pot face referire la subcontractori, garanția de bună execuție, garanția de calitate, modalitatea de ajustare a prețului, termene de executare a obligațiilor părților, recepții, inspecții, teste, ambalare, marcare, transport, asigurări;

bb) asigură și răspund pentru întocmirea centralizatorului decontărilor justificative și respectarea graficului de execuție în termen la lucrările de investiții, aferente contractelor de lucrări sau servicii în sfera serviciului, sesizând orice abateri șefului ierarhic;

cc) formulează propuneri privind prioritățile în repartizarea sumelor pe fiecare obiectiv asigurând utilizarea rațională și eficientă a fondurilor și realizarea obiectivelor de investiții;

dd) asigură și confirmă execuția lucrărilor prin verificarea la fața locului a lucrărilor real executate conform obiectului angajamentului legal încheiat până la momentul decontării prin confirmarea articolelor de materiale cuprinse în situațiile de lucrări și acceptate la plată cu cele identificate în lucrările de construcții executate pe teren;

14.3 COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI, are următoarele atribuții:

a) asigură implementarea la nivel local a obligațiilor privind gestionarea deșeurilor; propune obiective de investiții având ca obiect protecția mediului;

b) elaborarea strategiilor și programelor proprii pentru gestionarea deșeurilor; urmărește și asigură îndeplinirea prevederilor din strategiile/planurile naționale/regionale/județene/locale de gestionare a deșeurilor și de protecție a mediului;

c) elaborează Strategia locală cu privire la dezvoltarea și funcționarea pe termen mediu și lung a serviciului de salubritate din orașul Baia de Aramă;

d) gestionează relația U.A.T. Oraș Baia de Aramă cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Salubritate Mehedinți, prin:

-verificarea modului de depozitare și colectare a deșeurilor și modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale de către operatorul licențiat;

-verificarea spațiilor necesare pentru colectarea selectivă a deșeurilor, dotarea acestora cu containere specifice fiecărui tip de deșeu, precum și funcționalitatea acestora, conform legislației specifice în vigoare;

-asigurarea informării prin mijloace adecvate a locuitorilor asupra sistemului de gestionare a deșeurilor din cadrul localităților, formulând recomandări cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor și importanța acestora pentru protecția mediului;

-informează conducerea instituției cu privire la depozitarea necontrolată a deșeurilor pe teritoriul orașului Baia de Aramă și propune măsuri de evacuare a acestora;

-urmărește respectarea curățeniei pe amplasamentele containerelor de deșeuri menajere de pe teritoriul orașului Baia de Aramă; propune soluții și asigură evacuarea deșeurilor depozitate necontrolat în orașul Baia de Aramă și ecologizarea terenurilor respective;

e) propune măsuri pentru refacerea și protecția mediului, respectiv mărirea suprafețelor de zone verzi, împădurirea terenurilor degradate, întreținerea malurilor cursurilor de apă, etc;

f) propune măsurile necesare pentru protecția sănătății publice, cu sprijinul și sub supravegherea organelor de specialitate ale statului; măsuri corespunzătoare pentru conservarea și protecția mediului; prevenirea poluării accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă, prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni; păstrarea, conservarea, repararea și restaurarea, în condițiile legii, a monumentelor de pe teritoriul comunei sau orașului;

g) întocmește și depune documentația necesară online și offline în vederea obținerii avizului/acordului de mediu pentru toate investițiile orașului Baia de Aramă;

h) propune măsurile pentru crearea de noi spații verzi, precum și pentru întreținerea celor existente; inventariază spațiile verzi de pe teritoriul unităților administrative;

i) Raportări obligatorii;

1. Întocmirea și transmiterea către Agenția pentru Protecția Mediului Mehedinți a raportărilor lunare și anuale cu privire la:

- informația de mediu;
- situația locațiilor și a deșeurilor de echipamente electrice și electrocasnice;
- situația investițiilor având ca obiect protecția mediului;

2. Raportările lunare:

- Fișele Județului - raportarea suprafeței inventariate de spațiu verde pentru orașul Baia de Aramă – raportare către Agenția pentru Protecția Mediului Mehedinți;
- Informația de mediu – raportare către Agenția pentru Protecția Mediului Mehedinți;
- Deșeurile de echipamente electrice și electronice (DEEE) – raportare către Agenția pentru Protecția Mediului Mehedinți;
- Colectare selectivă – formular încărcare/descărcare – raportare către operatorul licențiat;
- Colectare selectivă – registrul de evidență – raportare către Agenția Națională pentru Protecția Mediului;
- Investițiile pentru mediu – raportare către Garda de Mediu;

3. Raportări de mediu anuale:

- Declarația la Administrația Fondului pentru Mediu – raportare către Administrația Fondului pentru Mediu;

- Raportare cantități ambalaje – raportare către Agenția pentru Protecția Mediului Mehedinți;

14.4. COMPARTIMENT DESERVIRE TRANSPORT -răspunde de activitatea administrativă desfășurată în cadrul instituției (activitatea șoferilor, îngrijitoarelor, aprovizionarea cu materii și materiale);

Prin intermediul acestei substructuri organizatorice, se realizează următoarele activități:

-întreținerea sediului Primăriei și a celorlalte servicii fără personalitate juridică, din punct de vedere administrativ, al curățeniei și înfrumusețării și propunerea de achiziționare de produse și servicii necesare pentru realizarea acestei sarcini;

-păstrarea și integritatea bunurilor ce se află în sediul Primăriei;

-gestionarea și urmărirea modului de utilizare a autovehiculelor proprietate a instituției; inițierea referatelor de necesitate pentru achiziționarea de produse și servicii necesare utilizării și întreținerii autovehiculelor; verificarea stării tehnice și de întreținere a autovehiculelor, precum și a documentelor necesare pentru circulația pe drumurile publice (asigurări, ITP, licențe de transport, etc); a reviziilor tehnice periodice înscrise în cartea tehnică și inspecția tehnică periodic.

- asigură baza materială și logistică necesară prin întocmirea propunerilor cu privire la necesarul de consumabile (articole de papetărie, PC și periferice PC, licențe, etc), produse de curățenie și dezinfecție și gestionarea acestora, analizează și centralizează referatele cu privire la necesarul de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe propuse a fi achiziționate de către structurile organizatorice;

-organizarea și desfășurarea activităților specifice de arhivare a documentelor întregii instituții;

- asigură întreținerea și gararea autoturismului și utilajului la primărie;

- asigură deplasările personalului primăriei, la solicitarea acestora, în diverse delegații;

- asigură și răspunde de paza bunurilor proprietate publică și privată a comunei, aflate în administrarea consiliului local;

- răspunde de buna gospodărire a bunurilor aflate în administrarea consiliului local;

- asigură repararea, întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul;

- sesizează pagubele aduse bunurilor aflate în administrarea consiliului local și propune măsuri de recuperare a acestora;

- face propuneri cu privire la casarea, declanșarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;

- ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibilului, apei, hârtiei, rechizitelor a altor materiale de consum;

- asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aflate în folosința instituției, precum și a căilor de acces în clădiri;
- asigură efectuarea curățeniei în curtea primăriei, a celorlaltor instituții subordonate consiliului local, a clădirilor și spațiilor aparținând domeniului public și privat al comunei, a parcurilor publice;
- face propuneri pentru planul de investiții necesare bunei funcționări a compartimentului, precum și pentru reparații la imobile, la instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrare și participă, dacă este cazul, la realizarea lucrărilor respective;
- întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, inventar gospodăresc, precum și pentru planul de aprovizionare tehnico-material cu utilaje, mijloace și accesorii specifice combaterii incendiilor;
- exploatează și întreține mijloacele de transport auto din dotare, urmărește verificarea stării tehnice a acestora și ia măsuri operative de remediere a deficiențelor constatate;
- întocmește situația zilnică a consumurilor de carburanți și lubrifianți pentru mijloacele de transport auto din dotarea instituției și administrează bonurile de benzină, urmărind respectarea plafonului privind consumul de carburanți pe fiecare autovehicul;
- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă;
- propune luarea de măsuri de prevenire și stingere a incendiilor la imobilele din patrimoniul public și privat al comunei;
- personalul care lucrează în categoria locurilor de muncă cu grad sporit de pericol, pentru care este necesară autorizație de funcționare (instalație termică) are următoarele obligații:
 - verifică presiunea apei în cazan și pe instalația tur-retur;
 - curăță și aerisește cazanul, verifică pompele înainte de pornirea instalației;
 - după pornirea instalației, supraveghează buna funcționare a instalației cu respectarea normelor tehnice, a celor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor;
 - face propuneri pentru aprovizionarea cu combustibil;
- personalul care lucrează cu utilajul din dotarea primăriei are următoarele îndatoriri:
 - identifică terenul;
 - traseele ce urmează a fi efectuate trebuie identificate cu exactitate;
 - frontul de lucru identificat este analizat împreună cu echipa de lucru, pentru stabilirea sarcinilor specifice;
 - riscurile potențiale sunt identificate cu responsabilitate în vederea luării măsurilor de minimizare a acestora în timpul exploatării utilajului;
 - materialele cu grad de risc ridicat sunt identificate cu responsabilitate;
 - cazurile speciale care necesită ghidarea în timpul exploatării sunt stabilite cu atenție, în cadrul echipei de lucru;
 - pregătește utilajul și accesoriiile acestuia;
 - deplasarea utilajului în frontul de lucru se face prin executarea cu atenție a comenzilor, conform procedurilor de lucru;
 - informațiile privind asigurarea condițiilor de desfășurare în siguranță a lucrărilor sunt analizate cu atenție;
 - utilizarea corespunzătoare a utilajului și a accesoriiilor acestora conform cărții tehnice (manevrarea roții cu cupe se face conform normelor specifice de încărcare);
 - respectarea normelor de siguranță a utilajului și a accesoriiilor acestuia;
 - protejarea mediului înconjurător și a bunurilor aflate în apropierea poziției de lucru;
 - remediază neconformități;
 - este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
 - participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
 - va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;

- va răspunde personal de:
- integritatea utilajului și a accesoriilor pe care le are în primire;
- întreținerea utilajului și a accesoriilor acestuia;
- efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;

- ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor utilajului;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau orice alte sarcini trasate de conducere;

14.5. BIBLIOTECA ORĂȘENEASCĂ - este un compartiment subordonat secretarului general și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă și conservă colecții de cărți, publicații seriale, alte documente de bibliotecă, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;
- b) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură și de documentare, lectură și educație permanentă prin secțiile de împrumut pentru adulți și copii;
- c) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- d) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar;
- e) inițiază, organizează sau colaborează la programe și activități de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă (în funcție de alocațiile bugetare), de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;
- f) asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful compartimentului administrativ;

14.6. CASA DE CULTURĂ - este un compartiment subordonat secretarului general și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală a localității;
- b) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural material;
- c) educația permanentă și formarea profesională continuă, de interes comunitar în sfera sistemelor normale de educație;
- d) susținerea de expoziții temporare și permanente, susținerea editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
- e) promovarea turismului cultural de interes local;
- f) conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor, a tradițiilor;
- g) organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;
- h) organizarea și susținerea formațiilor artistice de amatori, prin participarea acestora la concursuri și festivaluri de interes local, național sau internațional;
- i) organizarea unor cercuri științifice și tehnice de artă populară și plastică;
- j) organizează și desfășoară activități culturale artistice;
- k) organizează și desfășoară activități de educație permanentă;
- l) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
- m) inițiază și desfășoară activități ce țin de proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal;
- n) elaborează monografii și lucrări de prezentare turistică;
- o) difuzează documentare;

p) colaborează cu instituții de cultură, muzee, teatre, biblioteci, direcții județene de cultură, inspectorate școlare, centre de cercetare, școli, mass media, biserici, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice fără a exprima nici un fel de interes de grup.

STRUCTURI SUBORDONATE FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ

În afara aparatului de lucru al Primarului, ca instituții și servicii subordonate și fără personalitate juridică, funcționează Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei, Stare Civilă și Direcția de Asistență Socială.

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA PERSOANEI, STARE CIVILĂ, este o structură subordonată Consiliului Local și are următoarele atribuții generale:

- a) întocmeste, păstrează, ține evidența și eliberează, în regim de ghiseu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmeste și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmesc, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) actualizează, utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Populației, pentru persoanele care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar;
- f) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- g) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- h) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale;
- i) colaborează cu structurile BJBDEP și SPCJEP Mehedinți;
- j) întocmesc situațiile statistice, zilnice, lunare, trimestriale și anuale
- k) prestează activități de arhivare a documentelor și de distrugere prin ardere pe bază de proces-verbal a actelor de identitate retrase, cu ocazia eliberării altor acte de identitate.

A. În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

- a) organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- b) pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor de competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- c) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile legale;
- d) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- e) colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- f) asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în Registrul Național de Evidență a Populației ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
- g) identifică, pe baza măsurilor operative, elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități, etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- h) înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- i) actualizează Registrul Național de Evidență a Populației cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- j) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

k) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale MAI, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;

l) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.

m) întocmește situațiile statistice desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;

n) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

o) soluționează cererile formațiunilor operative din MAI, SRI, SPP, Justiție, Parchet, MAPN, persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;

p) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;

q) eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;

r) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

s) asigură securitatea documentelor serviciului;

t) răspunde și aplică procedura privind măsuri de protecție a datelor cu caracter personal în cadrul SPCLEP în legătură cu folosirea și distrugerea documentelor tipărite ce conțin date cu caracter personal.

B. Pe linie informatică, serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

a) actualizează Registrul National de Evidență a Populației cu datele privind persoanele fizice în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;

b) preia în Registrul National de Evidență a Populației datele privind persoanele fizice în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

c) preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;

d) actualizează datele, pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate și copiază pe suport electronic lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate;

e) operează în Registrul National de Evidență a Populației data înmânării cărții de identitate;

f) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

g) evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;

h) rezolvă erorile din Registrul National de Evidență a Populației (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);

i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economice și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;

j) administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența serviciului public comunitar local;

k) desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local.

l) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

m) execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;

n) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;

o) execută alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

C. Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar are următoarele atribuții principale:

- a) întocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- b) înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- c) pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- d) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- f) eliberează extrasele de pe acte de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- g) trimite structuri informatice din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuți vii, cetățeni români ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și din 10 în 10 zile comunică decesele înregistrate și înaintează actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- h) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- i) întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie, deces și divorț în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar, Direcției Județene de Statistică;
- j) ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- k) atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- l) propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- m) se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse, partial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- n) ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- o) înaintează serviciului public comunitar județean de evidență al persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- p) sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- q) primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- r) efectuează lucrări privind adopțiile, schimbare de nume pe cale administrativă.
- s) la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nasterii;
- t) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- u) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale MAI, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce îi revin în temeiul legii;
- v) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc,

- w) întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public comunitar local, precum și procesele-verbale de scadere din gestiune;
- x) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- y) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a apersoanelor cu identitate necunoscută;
- z) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ este compartimentul specializat în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, fără personalitate juridică, înființată în cadrul aparatului de specialitate al primarului, prin reorganizarea serviciului de asistență socială.

În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

Atribuțiile Direcției în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuțiile Direcției în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia.

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

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

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

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

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

j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

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

l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;

n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

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

q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

ș) organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor;

În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția are următoarele obligații principale:

a) asigurarea informării comunității;

b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

(2) Obligația prevăzută la lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială oraș Baia de Aramă;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială oraș Baia de Aramă în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Serviciile sociale acordate de Direcție având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excludere socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/ reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;

c) centre care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

e) servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;

f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia;

Complementar acordării serviciilor prevăzute mai sus, în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Direcția:

a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(5) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

Complementar acordării serviciilor prevăzute mai sus, în domeniul protecției copilului, Direcția:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

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

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

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, 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;

f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;

g) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

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

i) urmărește 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;

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

k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

CAPITOLUL VI

Relațiile funcționale între compartimentele aparatului de specialitate al Primarului

Art. 52. Compartimentele Aparatului de specialitate al Primarului orașului Baia de Aramă sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 53. Principalele tipuri de relații funcționale în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Baia de Aramă, sunt:

A. Relații de autoritate ierarhice:

-subordonarea Viceprimarului față de Primar;

-subordonarea Arhitectului șef, Șefului de serviciu și compartimentelor independente, față de Primar și după caz, față de Viceprimar, Administratorul Public sau față de Secretarul orașului Baia de Aramă, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a Dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice;

-subordonarea personalului de execuție față de Director și Șeful de serviciu, după caz.

B. Relații de autoritate funcționale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate cu serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin Dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale.

C. Relații de colaborare/cooperare

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al orașului Baia de Aramă.

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei cu compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, cu alte instituții centrale și locale din diferite domenii de activitate, cu O.N.G-uri, etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin Dispoziția Primarului sau prin Hotărâri ale Consiliului Local.

D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin Dispoziție, Viceprimarul, Secretarul orașului Baia de Aramă, Administratorul Public, funcțiile de conducere sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G-uri, etc., din țară sau străinătate.

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații interne, internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter intern sau internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și orașului Baia de Aramă.

E. Relații de inspecție și control

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin Dispoziția Primarului și unitatile subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL VII

Atribuții comune tuturor compartimentelor.

Art. 54. Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

Art. 55. În acest sens personalul cu funcția de director/șef serviciu:

- organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale structurilor subordonate și întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal;

- răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;

- asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

Art. 56. Tot personalul are obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Art. 57. Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

Art. 58. Tot personalul are obligația să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor, actelor și a informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției și a atribuțiilor de serviciu.

Art. 69. Tot personalul are obligația de a respecta circuitul documentelor în instituție, de a soluționa numai lucrările care le sunt repartizate și de a arhiva documentele;

Art. 60. Tot personalul are obligația de a cunoaște și respecta normele de protecție a muncii și de PSI.

Art. 61. Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în domeniu. Personalul răspunde material disciplinar și sau administrativ în condițiile legilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor din fișa postului sau nerespectarea documentelor organizatorice (ROF, ROI).

CAPITOLUL VIII

Reguli și proceduri generale

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe structurile organizatorice din aparatul propriu al Primăriei conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai de către toți salariații aparatului propriu al Primăriei și a serviciilor subordonate fără personalitate juridică, pentru a se asigura bunul mers al activității.

Art.62 Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

(1) În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

(2) Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei prin intermediul compartimentelor care desfășoară activități de relații cu publicul, compartimentele din aparatul propriu al Primăriei au obligația de a comunica acestora, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

(3) Vor fi exceptate de la comunicare informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii, informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii, informațiile privind procedura în timpul anchetei disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare și informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

(4) La furnizarea datelor cu caracter personal se vor respecta prevederile Regulamentului UE nr.679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 85/46/CE, cu aplicare directă în statele membre.

Art.63. Procedura privind audiențele

Orice persoana se poate înscrie la audiențele organizate de conducerea primăriei, ofițerul de serviciu de la poarta instituției, în registrul special de evidență. Programul audiențelor se afișează la loc vizibil la sediul instituției, și se aduce la cunoștință prin mijloace de informare mass-media.

Art.64. Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media, inclusiv site-ul oficial

(1) Pentru orice anunț care trebuie publicat în mijloacele de comunicare în masă este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, în care să se specifice clar data apariției, publicațiile, numărul de apariții și zilele apariției, precum și alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile, pentru machetarea paginii). Referatul aprobat, împreună cu textul în clar al anunțului, semnat de emitent, se supune aprobării, cu cel puțin două zile înainte de data primei apariții, pentru a avea timpul minim necesar pentru pregătirea publicării.

(2) Anunțurile care se postează pe site-ul oficial al instituției sunt asumate de către compartimentul de resort, existând la dosarele în cauză o formă scrisă a postării respective, semnată de conducătorul instituției, sau după caz de persoana responsabilă.

Art.65. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul și a echipamentelor IT aflate în dotarea Primăriei:

a) salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnică de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare, faxuri, etc) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite;

b) este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al Primăriei.

c) în cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic, personal sau în scris conducerea și personalului autorizat, astfel încât activitatea să nu fie perturbată.

d) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii, sau modificarea setărilor stabilite.

e) este interzisă instalarea oricăror programe, aplicații, jocuri, etc fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor. Este interzisă accesarea rețelelor de socializare de pe PC-urile și laptopurile de serviciu.

f) este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria nu a achiziționat licențe.

g) este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu.

h) toate calculatoarele din Primărie vor fi parolate, iar parolele vor fi schimbate periodic. Fiecare conducător va avea parolele de la PC-urile personalului din subordine, însă nu are permisiunea de a le folosi

în alte scopuri, decât numai în situații de urgență și în perioadele în care utilizatorului PC-ului nu se află la serviciu. Astfel, în momentul în care se va accesa PC-ul în absența utilizatorului, se va încheia un proces-verbal din care să rezulte cine a deschis PC-ul, în ce scop și ce date au fost accesate / copiate / modificate, etc.

i) este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

j) este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, tonner) și suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singură dată, și va fi pus la dispoziția tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

Art.66. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor și a autoturismelor din dotare

a) telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu sau în legătură cu acesta, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte sau de către toți membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix.

b) toate convorbirile internaționale se vor consemna într-un registru special destinat acestui scop, în care se va trece numele, funcția, data, numărul de telefon și scopul convorbirii efectuate.

Art.67. Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei

a) toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale Primăriei vor primi un număr de înregistrare de la registratura generală a instituției;

b) între diferite compartimente documentele vor circula pe baza de semnatura de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii/predării, numele și semnatura în clar a celui care a primit documentul;

c) fiecare compartiment în parte va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;

d) circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștința tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective;

e) salariații Primăriei au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termenele de rezolvare;

f) funcționarii desemnați cu evidența și circulația actelor au obligația dacă constată că un act are caracter de urgență să-l comunice imediat compartimentului responsabil cu întocmirea răspunsului, pentru încadrarea în termen;

g) prevederile acestei secțiuni se completează cu cele ale regulamentului de circulație al documentelor în cadrul Primăriei orașului;

h) circulația, operarea și arhivarea documentelor și informațiilor în cadrul Primăriei, se vor detalia într-un regulament special, care se aprobă de Primar prin dispoziție;

Art.68. Reguli generale privind accesul în sediul Primăriei orașului Baia de Aramă

Intrarea în sediul instituției a salariaților se face pe baza legitimației de serviciu, iar orice persoană din afara va urma numai după legitimare și identificarea scopului vizitei, care se consemnează în registrul întocmit în acest sens.

Lucrul cu publicul se desfășoară numai la Compartimentul Informare și Relații Publice și la ghișeul compartimentului impozite, taxe și autorizări servicii de transport public;

Art.69. Reguli privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor, în conformitate cu transparența decizională în administrația publică.

(1) În scopul aplicării prevederilor Legii nr.52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei vor întocmi anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, precum și textul complet al proiectului actului respectiv în vederea publicării în mass-media locală. Totodată, persoana desemnată se va ocupa de afișarea anunțurilor într-un loc cât mai vizibil, va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații, și se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetățenilor referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va înainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei.

(2) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie să fie adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice.

Art.70. Drepturile și obligațiile angajatorului precum și ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei orașului Baia de Aramă, sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

Art.71. Normele de conduită specifice în funcție de natura raportului de muncă / serviciu, interdicțiile, limitările, regimul conflictelor de interese și al incompatibilităților sunt reglementate prin Codul Administrativ și sunt aplicabile întreg personalului.

CAPITOLUL IX

Dispoziții comune aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual

Art. 72. Obligații comune ale funcționarilor publici și personalului contractual:

- a) sunt obligați ca periodic să participe la instruirile privind securitatea și sănătatea în munca ;
- b) să respecte programul de lucru și să semneze condica de prezență la începutul și sfârșitul acestuia ;
- c) în caz de neprezentare la munca pe motiv de boală sau alte situații deosebite, să anunțe angajatorul în cel mai scurt timp posibil, în caz contrar va suporta rigorile legii, absențele nemotivate constituind abatere disciplinară ;
- d) rămânerea peste program în instituție este posibilă numai cu acordul sau la solicitarea șefului ierarhic și cu informarea compartimentului resurse umane ;
- e) pentru desfășurarea unor activități de serviciu în afara programului de lucru, șeful ierarhic are obligația de a întocmi un referat din care să rezulte numărul de ore lucrate și motivul, orele fiind centralizate la nivelul compartimentului resurse umane, în vederea acordării de timp liber corespunzător sau atunci când legislația permite, plata orelor suplimentare ;
- f) să răspundă rechemărilor din concediu făcute în condițiile legii ;
- g) să aducă la cunoștința compartimentului resurse umane orice modificare intervenită în starea civilă, studii, situație militară, număr de copii, domiciliu, etc ;
- g) în timpul programului de lucru personalul va purta ecusonul pentru identificare ;

Art.73. Activitatea în cadrul Primăriei orașului Baia de Aramă se desfășoară de regulă, după următorul program :

Luni - vineri : 08.00 – 16.00, instituția păstrându-și dreptul de a modifica acest orar în funcție de situațiile de ordin legislativ, social, climatic, etc. intervenite. Modificarea programului de lucru se face în situația în care acesta se armonizează cu o prevedere dintr-un act normativ, sau în urma consultărilor cu sindicatul reprezentativ.

Se împuternicește Primarul orașului Baia de Aramă să emită dispoziții cu privire la modificarea programului de lucru.

Salariatii instituției au dreptul la efectuarea zilelor libere prevăzute de legislația în vigoare, cu ocazia sărbătorilor naționale, religioase sau pentru evenimente în familie, precum și a concediilor legale.

Plata zilelor neefectuate de concediu de odihnă este permisă numai în situația încetării contractului de muncă, sau raportului de serviciu după caz.

CAPITOLUL X

Sanctiuni

Art.74. (1) Încalcarea dispozițiilor prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului act și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici și personalul contractual răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

(5) Neîndeplinirea sarcinilor individuale prevăzute în fișa de post, sau primite din parte conducerii, precum și cele care derivă din scopul principal al postului, reprezintă o inacțiune care este considerată abatere disciplinară.

CAPITOLUL XI

Dispoziții finale

Art.75. Pentru informarea cetățenilor și a personalului, compartimentul relații cu publicul arhivă are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa Regulamentul de organizare și funcționare într-un loc vizibil și de a asigura postarea acestuia pe site-ul oficial al instituției.

Art.76. La data intrării în vigoare a prezentului regulament orice prevedere contrară se abrogă.

Art.77. Prin grija compartimentului resurse umane, conținutul acestuia va fi adus la cunoștință întreg personalului și afișat la loc vizibil.

Art.78. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului orașului Baia de Aramă.

Art.79. În scopul modificării/completării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, șefii structurilor vor înainta compartimentului resurse umane propunerile de modificare/completare a regulamentului, fiind direct răspunzători de conținutul, corectitudinea și legalitatea informațiilor furnizate.

Art.80. Ori de câte ori este necesar conducătorii structurilor funcționale vor actualiza fișa postului.

Art.81. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării și orice alte prevederi contrare se abrogă.

Art.82. Structurile Aparatului de specialitate al Primarului orașului Baia de Aramă, vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Mirela BUNCIANU



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETARUL GENERAL AL ORAȘULUI BAIA
DE ARAMĂ,

Victor-Sabin CURELEA