

**ROMANIA
JUDEȚUL TIMIȘ
ORAȘUL DETA**

**Anexă la H.C.L.
Nr. 112/25.08.2020**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A PRIMĂRIEI ORAȘULUI DETA**

DISPOZIȚII GENERALE

Primăria orașului Deta este constituită ca o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă formată din primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului și aparatul de specialitate al primarului potrivit structurii organizatorice care asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului, precum și a altor atribuții stabilite prin lege.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în orașul Deta sunt **Consiliul Local** ca autoritate deliberativă și **Primarul**, ca autoritate executivă.

Primarul conduce serviciile publice locale, în condițiile prevăzute de art.154 alin.(4) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor implicate.

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor președintelui României, a a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului.

Primarul delegă Viceprimarului exercitarea unora dintre atribuțiile ce îi revin, cu respectarea prevederilor art. 152 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Viceprimarul orașului Deta este ales dintre consilierii locali aleși, în condițiile legii.

Secretarul general al orașului Deta este funcționar public de conducere cu studii superioare juridice.

Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru, aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlați conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa, primarul are în subordine un aparat de specialitate.

Aparatul de specialitate al primarului, în înțelesul prezentului Regulament, este structurat pe compartimente funcționale, încadrate cu funcționari publici și personal contractual, cuprinzând: serviciile și compartimentele independente, aflate în subordinea Primarului.

Legătura între diferitele compartimente ale Primăriei se face prin conducătorii acestora, iar legătura cu alte instituții sau cu conducerea ministerelor și a celorlalte organe ale administrației de stat, prin reprezentanții legali ai Primăriei.

Conducătorii compartimentelor de specialitate prezintă, la cererea șefului ierarhic superior, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

Conducătorii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

În funcție de specificul activității fiecăruia și scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate întocmesc proiecte de Dispoziții pe care la prezintă Primarului în vederea semnării acestora.

Conducătorii compartimentelor de specialitate, prin dispoziția sau cu aprobarea conducerii Primăriei, vor stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate, sub semnătură, de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI DETA

Structura organizatorică (organigrama și numărul de posturi ale aparatului de specialitate al primarului) este în conformitate cu O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, elaborată și aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Deta.

În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice funcționale), de cooperare/colaborare, de reprezentare, de control.

Relațiile de autoritate ierarhică presupun :

- a) subordonarea Viceprimarului și Administratorului Public, Secretarului general și aparatului de specialitate față de Primar;
- b) subordonarea Șefilor de Serviciu, față de Primar, Viceprimar, Secretar general sau față de Administrator Public în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile Primarului și a structurii organizatorice ;
- c) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori;

Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică, între acestea și serviciile publice din subordinea consiliului local în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectivul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Deta sau între acestea și compartimentele corespondentele din cadrul instituțiilor, aflate în subordinea sau coordonarea consiliului local.

Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Deta și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale sau locale, ONG uri din țară și străinătate.

Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației și a mandatului acordat de Primar, prin dispoziție Viceprimarului, Administratorului Public, Secretarului general sau personalului din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului orașului Deta în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG –uri din țară și străinătate.

Relațiile de coordonare-verificare și control se stabilesc între Primar și Viceprimar, Administrator public, Secretar general pe de o parte, Directori executivi, Șefii de serviciu pe de altă parte, conform organigramei.

Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de Primar. Atribuțiile primarului sunt cele prevăzute art.155 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții care devin

Viceprimarul exercită atribuțiile prevăzute de art.152 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Secretarul general al orașului Deta, îndeplinește în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 243 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ. Secretarul general al orașului Deta îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările prevăzute de consiliul local sau de primar.

Administratorul Public post înființat în baza art.244 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, îndeplinește în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate a primarului și a serviciilor de interes local, precum și îndeplinește funcția de ordonator principal de credite în baza mandatului încredințat de primar.

CONSILIUL LOCAL DETA

În baza art.129 alin. (1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

- a) atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului;
- b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a orașului Deta;
- c) atribuții privind administrarea domeniului public și privat al orașului Deta;
- d) atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;
- e) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

În exercitarea atribuțiilor privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, consiliul local:

- a) aprobă statutul orașului, precum și regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local;
- b) alege viceprimarul din rândul consilierilor locali, la propunerea primarului sau a consilierilor locali, în condițiile legii;
- c) aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora;
- d) exercită, în numele unității administrativ-teritoriale, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participațiilor deținute la societăți sau regii autonome, în condițiile legii;
- e) hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome, în condițiile legii.

În exercitarea atribuțiilor de dezvoltarea economico-socială a orașului, consiliul local:

- a) aprobă, la propunerea primarului, bugetul unității administrativ-teritoriale, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- b) aprobă, la propunerea primarului, contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii;
- c) stabilește și aprobă impozitele și taxele locale, în condițiile legii;
- d) aprobă, la propunerea primarului, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;
- e) aprobă strategiile privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- f) asigură un mediu favorabil înființării și/sau dezvoltării afacerilor, inclusiv prin valorificarea patrimoniului existent, precum și prin realizarea de noi investiții care să contribuie la îndeplinirea programelor de dezvoltare economică regională și locală;
- g) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare implementării și conformării cu prevederile angajamentelor asumate de România în calitate de stat membru al Uniunii Europene în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

În exercitarea atribuțiilor privind administrarea domeniului public și privat al orașului, consiliul local:

- a) hotărăște darea în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a orașului precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;
- b) hotărăște vânzarea, darea în administrare, concesionarea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a orașului în condițiile legii;
- c) avizează sau aprobă, în condițiile legii, documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale localităților;

d) atribuie sau schimbă, în condițiile legii, denumiri de străzi, de piețe și de orice alte obiective de interes public local.

În exercitarea atribuțiilor privind gestionarea serviciilor de interes local, consiliul local asigură, potrivit competenței sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

- educația;
- serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
- sănătatea;
- cultura;
- tineretul;
- sportul;
- ordinea publică;
- situațiile de urgență;
- protecția și refacerea mediului;
- conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și a parcurilor;
- dezvoltarea urbană;
- evidența persoanelor;
- podurile și drumurile publice;
- serviciile comunitare de utilități publice de interes local;
- serviciile de urgență de și de prim ajutor;
- activitățile de administrație social-comunitară;
- locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
- punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
- alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.
- sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;
- aprobă construirea locuințelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuințelor sociale și a utilităților locative aflate în proprietatea sau în administrarea sa.

În exercitarea atribuțiilor privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern, consiliul local:

a) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;

b) hotărăște, în condițiile legii, înfrățirea orașului cu unități administrativ-teritoriale din alte țări;

c) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unități administrativ-teritoriale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.

Consiliul local:

a) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul titularului dreptului de proprietate sau al celui de administrare, lucrările și fondurile necesare pentru reabilitarea, dotarea și funcționarea clădirilor în care își desfășoară activitatea autorități sau instituții publice a căror activitate prezintă un interes local. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea unității administrativ-teritoriale;

b) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul instituției sau autorității publice titulare a dreptului de proprietate sau de administrare, lucrări de amenajare, dotare și întreținere a clădirilor sau terenurilor aflate în proprietatea publică sau privată a statului, în scopul creșterii nivelului de atractivitate turistică a unității administrativ-teritoriale, cu condiția ca, prin acordul exprimat, titularul dreptului să permită accesul publicului în spațiile astfel îmbunătățite pe o perioadă de minimum 5 ani. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea unității administrativ-teritoriale.

Consiliul local poate solicita informări și rapoarte de la primar, viceprimar și de la conducătorii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

Consiliul local hotărăște acordarea unor sporuri și a altor facilități, potrivit legii, personalului angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local.

Consiliul local poate conferi persoanelor fizice române sau străine cu merite deosebite titlul de cetățean de onoare al orașului în baza unui regulament propriu. Prin acest regulament se stabilesc și condițiile retragerii titlului conferit. Acest regulament poate fi parte integrantă a statutului unității administrativ-teritoriale.

Consiliul local îndeplinește orice alte atribuții, în toate domeniile de interes local, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice, precum și orice alte atribuții stabilite prin lege.

PRIMARUL

Atribuțiile Primarului sunt următoarele:

Primarul îndeplinește o funcție de demnitate publică

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

Primarul reprezintă orașul Deta în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Primarul îndeplinește în principal următoarele atribuții :

* atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii, respectiv:

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

*) atribuții referitoare la relația cu consiliul local, respectiv:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a orașului Deta, care se publică pe pagina de internet a instituției în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a orașului Deta, le publică pe site-ul instituției și le supune aprobării consiliului local.

* atribuții referitoare la bugetul local al orașului Deta, respectiv:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului orașului Deta și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar

*) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local, respectiv:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în cobcnet a activităților din domeniile prevăzute la a rt. 129 alin.(6) și (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr.57/2019 precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al orașului Deta;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Primarul poate propune consiliului local înființarea funcției de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate. Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art.543 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Contractul de management se încheie între primar, respectiv președintele consiliului județean, după caz, și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, a președintelui consiliului județean, după caz, în timpul căruia a fost numit.

În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, respectiv județean, după caz.

Primarul, poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe servicii și compartimente funcționale, în condițiile legii. Serviciile și compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

În exercitarea atribuțiilor sale emite dispoziții cu caracter normative sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz, în condițiile legii.

Primarul, prin semnare, investește cu formula de autoritate executarea tuturor actelor administrative emise în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii (dispoziții, certificate de urbanism, autorizații de construire și desființare, avize, etc.), întocmirea și semnarea actelor preparatorii care fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității emiterea actelor administrative respective (rapoarte, referate, note de fundamentare, etc.) precum și semnarea anterioară a unor acte administrative de către personalul din cadrul aparatului de specialitate sau din cadrul serviciilor

publice locale, angajează răspunderea administrativă civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii în raport cu atribuțiile specific stabilite prin lege și prin prezentul regulament.

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

VICEPRIMARUL

Viceprimarul exercită o funcție de demnitate publică, 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, fiind primul colaborator pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor și îl reprezintă când este cazul sau din dispoziția acestuia, în relațiile cu persoanele fizice și juridice.

Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

Atribuțiile viceprimarului sunt:

Îndeplinește atribuțiile Primarului în condițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ și orice alte atribuții dispuse de către acesta prin dispoziție de delegare de competențe (limitate);

Îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului orașului Deta și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului local conform dispoziției de delegare,

Răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile specific compartimentelor și serviciilor pe care le coordonează;

Prezintă primarului la solicitarea acestuia, informații privind activitatea desfășurată precum și propuneri privind îmbunătățirea activității serviciilor pe care le coordonează;

Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar și consiliul local;

Viceprimarul coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei, are în subordine directă: Compartimentul Resurse umane, Compartimentul Control comercial și autorizare transport local, Serviciul Urbanism, autorizarea executării lucrărilor și administrarea patrimoniului, Compartimentul Protecție civilă, Compartimentul Pază și îngrijire, Serviciul Gospodărirea orașului, Compartimentul Administrare baze sportive, Biblioteca, Casa de cultură.

SECRETARUL GENERAL

Secretarul general al orașului Deta este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, care asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Atribuțiile Secretarului General sunt următoarele:

- 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 administrative;

- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile 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 instituția în cadrul căreia funcționează;
 - i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
 - j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
 - k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
 - l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
 - m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
 - n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); 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 instituției;
 - p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar;
- semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reședința în orașul Deta ;
 - semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul pe raza orașului Deta, precum și copiile listelor complementare;

Secretarul general al orașului Deta are în subordine : compartimentul Administrație publică, protocol, compartimentul Cadastru și agricultură; compartimentul Asistență socială și relații cu publicul; compartiment Juridic; Creșa; Grădinița; Asistenți personali persoane cu handicap; Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor.

ADMINISTRATORUL PUBLIC

Administratorul public este un post înființat în conformitate cu prevederile art.244 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ. Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art.543 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Contractul de management se încheie între primar, și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, în timpul căruia a fost numit.

Atribuțiile administratorului public sunt următoarele:

- îndeplinește atribuții de coordonare, delegate de către primar în baza contractului de management cu privire la :
 - aparatul de specialitate (unul sau mai multe compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate);
 - serviciilor publice subordonate Consiliului Local Deta;

- îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului orașului Deta și a serviciilor publice de interes local;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții, conform mandatului dat de primar;
- poate exercita, prin delegare calitatea de ordonator principal de credite;

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, Organigrama și Statul de funcții ale Primăriei orașului Deta are următoarea structură organizatorică:

PRIMAR
VICEPRIMAR
SECRETAR GENERAL
Administrator public

Aparatul de specialitate al Primarului

Cabinetul primarului;
Compartimentul Audit public intern
Serviciul Buget, contabilitate, finanțe, impozite și taxe
Compartiment Dezvoltare economico-socială, prognoză și analiză
Compartiment Resurse umane
Compartiment Control comercial și autorizare transport local
Serviciul Urbanism, autorizarea executării lucrărilor și administrarea patrimoniului
Compartiment Protecție civilă
Compartiment Pază și îngrijire
Serviciul Gospodărirea orașului
Compartiment Administrare baze sportive
Biblioteca;
Casa de cultură
Compartiment Administrație publică, protocol
Compartiment Cadastru și agricultură
Compartiment Asistență socială și relații cu publicul
Compartiment Juridic
Creșa
Grădinița
Asistenți personali însoțitori persoane cu handicap
CONSILIUL LOCAL
Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor:
Compartiment Evidența persoanelor
Compartiment Stare civilă

Atribuții și responsabilități comune personalului cu funcție de conducere

Directorii executivi, șefii de serviciu au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

- conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
- stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale compartimentelor;
- elaborează/revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale astfel: -directorii executivi pentru personalul compartimentelor aflați în subordine directă; - șefii de serviciu pentru personalul compartimentelor aflați în subordine directă;

Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție

- răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei;
- întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale /de Sistem(după caz) în cadrul compartimentului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul compartimentului;
- răspunde pentru documentele întocmite;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii sau de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;

COMPARTIMENTUL CABINETUL PRIMARULUI

Atribuțiile din cadrul compartimentului sunt următoarele:

Reprezintă instituția primarului în raport cu cetățenii pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;

Asigură înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței adresate primarului din partea cetățenilor și a altor instituții;

Protejează imaginea instituției, scop pentru care colaborează cu toate structurile din instituție;

Întocmește agenda de lucru a primarului, la solicitarea acestuia;

Prezintă primarului solicitările privind organizarea de acțiuni publice;

COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Atribuțiile din cadrul compartimentului sunt următoarele:

Auditorii își desfășoară activitatea în subordinea directă a primarului potrivit normelor metodologice proprii avizate de UCAAPI Timiș.

- elaborează norme metodologice specifice Primăriei orașului Deta, cu avizul Uniunii Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.Timiș);
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern. Selectarea misiunilor de audit public intern cuprinse în proiectul planului de audit public intern se face în funcție de următoarele elemente de fundamentare:
- evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni;
- criterii semnal/sugestiile ordonatorului principal de credite;
- temele defalcate din planul anual al UCAAPI;
- numărul entităților publice subordonate;
- respectarea periodicității în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;

- tipurile de audit convenabile pentru fiecare entitate subordonată;
 - recomandările Curții de Conturi;
 - efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemul de management financiar și de control ale Primăriei orașului Deta sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
 - compartimentul de Audit public intern auditează, cel puțin o data la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusive 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 al orașului Deta;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al Primăriei orașului Deta;
 - 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;
 - sisteme informatice.
 - informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către primarul orașului Deta sau de către consiliul local, precum și despre consecințele acestora;
 - raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
 - elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
 - în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat primarului și structurii de control intern abilitate.
 - auditorul intern desfășoară și auditări ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern.
 - colaborează cu toate compartimentele și serviciile publice locale din cadrul Primăriei orașului Deta .
- Auditorii publici interni au acces la toate datele și informațiile , inclusiv la cele existente în format electronic, personalul de conducere și de execuție din structura audiată având obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite.

SERVICIUL BUGET, CONTABILITATE, FINANȚE, IMPOZITE ȘI TAXE

Serviciul Buget, contabilitate, finanțe, impozite și taxe este subordonat primarului orașului Deta și urmărește ansamblul operațiunilor de impunere și încasare a veniturilor bugetului local și a celor extrabugetare, inclusiv a acțiunilor aferente în instanță.

Atribuțiile serviciului buget,contabilitate,finanțe, impozite și taxe sunt următoarele:

- conduce evidența veniturilor bugetului local ;
- întocmirea și rectificarea bugetului local;
- întocmirea bugetului activităților autofinanțate;
- întocmirea trimestrială, a bilanțurilor contabile ale primăriei și instituțiilor subordonate;
- întocmirea ordinelor de plată și dispozițiilor bugetare;
- urmărirea execuției bugetului local;
- exercitarea controlului financiar preventiv;
- înregistrarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și alineate;
- întocmirea situațiilor statistice, a referatelor solicitate și rezolvarea corespondenței specifice;
- deschiderea finanțărilor pentru investiții;

- înregistrarea veniturilor și cheltuielilor bugetare și ale activităților autofinanțate;
- întocmirea declarației privind obligațiile de plată la bugetul de stat;
- asigurarea procurării, evidenței și gestionării imprimatelor cu regim special;
- asigurarea inventarierii anuale a patrimoniului localității;
- întocmirea viramentelor pentru plata salariilor;
- întocmirea notelor de recepție și a bonurilor de consum;
- asigurarea rechizitelor pentru uzul tuturor birourilor și compartimentelor, precum și a materialelor necesare pentru întreținerea curățeniei și protocol;
- asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului și răspunde de respectarea normelor legale privind mișcarea numerarului ;
- verifică permanent și informează despre respectarea normelor legale cu privire la utilizarea documentelor cu regim special și depunerea numerarului încasat de inspectorii cărora le-au fost repartizate;
- asigură întocmirea borderourilor centralizatoare privind sumele încasate pe surse de venit ce se depun la trezorerie pentru operare în executia de casa;

Atribuții în domeniul taxelor și impozitelor locale:

- întocmirea matricolei pentru impozitele și taxele locale pentru persoanele fizice și juridice, preluarea și modificarea declarațiilor de impunere, completarea dosarelor cu modificările aduse;
- întocmirea borderourilor de debite și scăderi pentru impozite și taxe locale;
- întocmirea listei rămășițelor și calculul majorărilor de întârziere pentru debite neachitate la scadență și pentru rămășițe;
- eliberarea, la cererea contribuabilului persoană fizică și persoană juridică, a certificatului fiscal pentru situația existentă în evidențe;
- ținerea evidenței și urmărirea modului în care se achită impozitul pe terenul agricol;
- întocmirea contractelor de închiriere pentru curțile și grădinile aferente locuințelor vândute la care nu s-a cumpărat terenul aferent;
- soluționarea stingerii creanțelor bugetare provenite din impozite, taxe, chirii, redevențe, contribuții, amenzi și alte venituri ale bugetului local precum și a accesoriilor acestora, respectiv dobânzi, penalități de întârziere, cheltuieli de executare silită ori alte cheltuieli ocazionate de procedura de încasare a acestora de la persoanele fizice și juridice, asigurând inclusiv instituirea sechestrului și valorificarea bunurilor mobile și imobile;
- asigurarea controlului fiscal în materie de creanțe ale bugetului local, având ca scop verificarea realității, legalității și sincerității declarațiilor, verificarea corectitudinii și exactității îndeplinirii conform legii a obligațiilor fiscale de către contribuabili;
- întocmirea referatelor pentru cazurile de scutire, eşalonare, amânare pentru obligațiile bugetare provenind din impozite, taxe, contribuții și alte venituri ale bugetului local, inclusiv majorări de întârziere aferente acestora, la cererea temeinic justificată a debitorilor;
- controlul fiscal în materie de creanțe ale bugetului local, aplicarea de amenzi contravenționale pentru situațiile în care se încalcă prevederile legale în materie de venituri ale bugetului local, în condițiile legii.
- preluarea, încasarea și urmărirea amenzilor contravenționale, precum și executarea silită a acestora;
- asigură vărsarea la timp a sumele încasate, în conturile Trezoreriei orașului Deta, asigură întocmirea zilnică a registrului de casă în care se înregistrează încasările zilnice.

Atribuții în domeniul administrării patrimoniului și derularea următoarelor activități:

- gestionarea și urmărirea activității de fond locativ;
- încheierea, în temeiul legii, a contracte de fond locativ și urmărirea respectării lor;
- urmărirea încasării chiriilor restante;
- modificarea în termen de 10 zile, ori de câte ori este necesar, conform legilor în vigoare, a tarifelor privind chiriile ce se percep pentru spațiile din fondul locativ;
- întocmirea situațiilor statistice privitoare la fondul locativ;

- pregătirea dosarelor cu actele necesare pentru darea în judecată în vederea soluționării litigiilor privind fondul locativ de stat , dacă este cazul;
- inventarierea locuințelor și a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință;
- constatarea cu ocazia deplasărilor în teren a problemele tehnice referitoare la spațiile din fondul locativ;
- constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor pentru nerespectarea de către agenții economici, instituții și cetățeni a obligațiilor cu privire la gospodărirea, întreținerea și curățenia orașului,
- crearea unei baze de date care conține toate informațiile asociate unităților de patrimoniu (prin unități de patrimoniu înțelegem clădiri cu destinația de locuințe, clădiri cu destinația de spații comerciale, clădiri cu alte destinații, terenuri, instalații, rețele, alte mijloace fixe sau obiecte de inventar aflate în patrimoniul localității) ;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora ;
- efectuează operațiuni de casare a mijloacelor fixe amortizate sau neamortizate ;
- verifică și confirmă situațiile de lucrări de întreținere, reparații efectuate la fondul locativ sau la spațiile cu altă destinație ;
- ține evidența bunurilor aferente serviciilor publice concesionate ;
- verifică și analizează cererile care au ca obiect atribuirea de locuințe, în temeiul Legii nr.114/1996, a H.G. nr.1275/2000, a Legii nr. 152/1998 și a H.G. 962/2001, întocmind răspunsuri la fiecare solicitare privind modalitatea de atribuire a locuințelor;
- emite repartiții pentru locuințele din fondul locativ, cu respectarea ordinii din listele de prioritate (locuințe sociale, locuințe cu chirie, locuințele supuse vânzării);
- analizează cererile privind extinderea de spațiu locativ și face propuneri Consiliului Local privind modul de soluționare ;
- verifică, analizează și stabilește modul de soluționare în limitele legii, potrivit competențelor, toate celelalte sesizări cu privire la spațiile locative aflate în proprietatea localității ;
- verifică în teren ori de câte ori este cazul, diferitele situații reclamate de chiriașii din locuințele aflate în proprietatea localității ;
- acordă consiliere pe probleme locative în timpul programului cu publicul stabilit.

COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE ECONOMICO-SOCIALĂ, PROGNOZĂ ȘI ANALIZĂ

Compartimentul dezvoltare economico-socială, prognoză și analiză , îndeplinește atribuții în următoarele domenii de activitate:

- elaborării și administrării de proiecte cu finanțare externă;
- integrare europeană;
- sprijinirea activităților de promovare a localității;
- asigurarea legăturii cu Agenția de Dezvoltare Regională Vest, Agenția de Dezvoltare Economico-Socială Timiș și Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Timiș;
- implicarea comunității locale în planificarea și implementarea procesului de dezvoltare a localității;
- inițierea și susținerea unor relații de înfrățire cu localități din țară și străinătate;
- elaborării, implementării și monitorizării de strategii, programe privind dezvoltarea economico-socială a orașului Deta;

Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului sunt următoarele:

- identificarea problemelor economice și sociale ale orașului care intră sub incidența asistenței acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanțare nerambursabilă, sinteză și sistematizarea datelor generale /speciale referitoare la zonele /domeniile de interes și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a orașului Deta.

-inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală, realizarea de parteneriate cu alte instituții/organizații cu abilități în managementul strategic și dezvoltării durabile.

-acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice UE din rândul instituțiilor de interes local înființate de consiliul local sau din cadrul aparatului de specialitate al primarului în accesarea și implementarea unor proiecte finanțate(co-finanțate) din fonduri UE.

-elaborarea, împreună cu instituțiile implicate a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locale și supunerea acestora spre aprobare Consiliului local al orașului Deta.

-monitorizarea gradului de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a orașului, împreună cu factori interesați, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei.

-întocmirea de referate de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri. În vederea promovării lor în consiliul local.

Atribuții cu privire la activitatea consilierului pentru problemele romilor:

Srijină activitatea organizației cetățenilor aparținând minorității naționale a romilor;

Propune măsuri de îmbunătățire a vieții sociale și culturale a cetățenilor aparținând minorității naționale a romilor;

Urmărește reflectarea cât mai fidelă a problematicei minorității naționale a romilor ;

Face propuneri de îmbunătățire a cadrului legislativ din domeniul minorității naționale a romilor;

Analizează și propune măsurile necesare desfășurării în condiții optime a învățământului în limba minorității naționale a romilor;

Inițiază și menține legături de cooperare cu ONG-uri și cu organisme internaționale cu activitate în domeniul minorităților naționale;

Propune adoptarea unor măsuri cu caracter administrativ și financiar în scopul soluționării mai eficiente , în condițiile legii, a problematicei minorităților naționale;

Colaborează cu serviciile publice deconcentrate în vederea facilitării accesului populației minorităților naționale la serviciile oferite de acestea;

Întocmesc propuneri de finanțare care vizează îmbunătățirea situației minorităților naționale;

Monitorizează implementarea la nivel local a proiectelor care au primit finanțare;

Consiliează persoanele aparținând minorităților naționale a romilor care se adresează primarului în vederea obținerii unor drepturi legale(ajutor social, indemnizație șomaj, autorizații, acte stare civilă etc.);

Asigură consiliere și asistență în din partea autorității publice locale;

Colaborează cu compartimentele abilitate pentru întocmirea de anchete sociale;

Asigură asistență în inițierea și implementarea programelor sau proiectelor ce vizează creșterea nivelului de trai în comunitățile de romi.

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Atribuțiile din cadrul compartimentului sunt următoarele:

-pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al orașului Deta a propunerilor de modificare a structurilor organizatorice ale compartimentelor aparatului de specialitate al primarului:

-raport de specialitate privind modificarea organigramei, statului de funcții, regulamentului de Organizare și Funcționare;

-proiect organigramă;

-proiect stat de funcții;

-proiect Regulament de Organizare și Funcționare;

-păstrează evidența organigramei, statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare, fișelor de post pentru personalul contractual, fișelor de post pentru funcționarii publici ai instituției;

- asigură secretariatul privind selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții, pe specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții;
- întocmește documentația în vederea organizării examenului sau concursului de recrutare a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziții de numire, încadrate, salarizare;
- elaborează documentația necesară acordării drepturilor salariale de bază, pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului conform prevederilor legale;
- ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică modificarea gradației, conform tranșelor de vechime în muncă și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
- răspunde de rezolvarea corespondenței care revin în competența serviciului;
- solicită avize precum și puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;
- întocmește raportări statistice specifice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate al Primarului;
- asigură înregistrarea, evidența și păstrarea fișelor de post ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ori de câte ori este cazul;
- înregistrarea , completarea și transmiterea datelor în Registrul public privind persoanele plătite din fonduri publice, care exercită o funcție în baza unui contract individual de muncă sau a unui act administrativ de numire , în condițiile legii;
- întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziții de promovare, delegare, de sancționare de încetare, precum și orice alte dispoziții referitoare la modificarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă;
- eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților;
- înregistrează personalul contractual nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicația “REVISAL” în format electronic (registrul general de evidență a salariaților);
- înregistrează și actualizează baza de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
- centralizează programarea concediului de odihnă a salariaților instituției;
- gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă și rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici;
- întocmește documentația în vederea organizării examenului sau concursului de promovare în funcție, clasă, grad profesional a funcționarilor publici și de promovare în funcție/grad/traptă a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- solicită categoriilor de personal, stabilite prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare , cu care încheie raporturi de muncă, contracte de voluntariat sau alte asemenea raporturi, prezentarea **certificatului de integritate comportamentală**- document eliberat persoanelor fizice, care atestă lipsa înscrierilor, sau după caz, datele înscrise în Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;
- pe baza propunerilor compartimentelor funcționale întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local, cu viza primarului, Regulamentul de Organizare și Funcționare.

COMPARTIMENTUL CONTROL COMERCIAL ȘI AUTORIZARE TRANSPORT LOCAL

Atribuțiile compartimentului control comercial și autorizare transport local sunt:

Verifică dacă comercianții întocmesc acte cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare și dacă desfășoară activitățile înscrise în autorizația de funcționare, actul de înființare, ori condițiile cuprinse în licențe sau brevete.

Urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locurile autorizate de Consiliul local al orașului Deta .

Verifică corelarea între prețurile practicate pe piață și cele ale comercianților cu amănuntul.

Controlează proveniența produselor la toți agenții economici din rețeaua comercială în vederea evitării cumpărării de produse în scop de revânzare.

Controlează depozitarea produselor de către agenții economici, pentru a se evita stocarea de mărfuri în scopul creerii unui deficit pe piața și a revânzării lor ulterioare cu un preț majorat.

Verifică actele și documentele de proveniență a produselor, înregistrarea mărfurilor, precum și modul de conducere a evidenței contabile, pentru a stabili dacă nu se urmărește ținerea unei evidente duble în scopul sustragerii de la plata unor impozite și taxe.

Interzice livrarea, plasarea sau punerea în vânzare a mărfurilor depreciate calitativ, dispunând efectuarea de analize și determinări a calității produselor.

Emite dispoziții în scris obligatorii agenților economici controlați pentru înlăturarea deficiențelor constatate.

Constată contravențiile la dispozițiile legale în vigoare și aplică sancțiuni în conformitate cu legislația în vigoare.

Propune organelor competente suspendarea pe o perioadă de până la cel mult 15 zile a autorizației de funcționare sau după caz, retragerea acesteia dacă se constată încălcarea prevederilor din autorizație sau a dispozițiilor legale privind desfășurarea activității respective.

Urmărește ca toți agenții economici să dețină în mod obligatoriu registru de control în care să înscrie constatările și propunerile de înlăturare a deficiențelor rezultate din acțiunile de control efectuate asupra activităților desfășurate, precum și măsurile de protejare a populației împotriva unor activități ilicite;

Pune la dispoziția solicitanților informațiile necesare privind modul de obținere a autorizațiilor xi;

Întocmește și ține evidența autorizațiilor taxi eliberate în baza Legii nr. 38/2003;

Primește, verifică și soluționează documentațiile depuse de taximetriștii independenți și operatorii de transport privind obținerea autorizațiilor taxi, asigură eliberarea și vizarea acestora;

Verifică și soluționează documentațiile depuse de taximetriștii independenți și de operatorii de transport în vederea modificării autorizațiilor taxi;

SERVICIUL URBANISM, AUTORIZAREA EXECUTĂRII LUCRĂRILOR ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI

Serviciul Urbanism, autorizarea executării lucrărilor și administrarea patrimoniului se află în subordinea viceprimarului

Atribuțiile personalului din cadrul Serviciului Urbanism, autorizarea executării lucrărilor și administrarea patrimoniului sunt următoarele:

- gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al orașului Deta;
- inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
- elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
- verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003 ;

- emite în baza Legii 453/2001 certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile-pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafica cu autocolante pe geam-vitrine peste 1 mp), pentru firme și reclame publicitare pe raza orașului;
- analizează și face propuneri în legătură cu proiectele și documentațiile de sistematizare în vederea avizării de către comisia locală de sistematizare;
- urmărește realizarea documentațiilor de sistematizare aprobate, respectarea acestora de către agenții economici și cetățeni;
- execută lucrările necesare eliberării de către primărie a autorizațiilor potrivit legii, pentru executarea construcțiilor și instalațiilor, precum și demolarea sau desființarea parțială sau totală a acestora cu respectarea normelor și documentațiilor de sistematizare aprobate;
- analizează și propune, după caz, demolarea sau desființarea construcțiilor sau instalațiilor realizate cu încălcarea documentațiilor de sistematizare, fără autorizație sau fără respectarea acestora;
- controlează existența și respectarea autorizațiilor legale eliberate și sancționează contravențiile privind disciplina în construcții, ține evidența amenajărilor;
- analizează și urmărește modul de elaborare a proiectelor de sistematizare necesare dezvoltării orașului, propune măsuri care să asigure condiții corespunzătoare circulației rutiere;
- urmărește realizarea măsurilor prevăzute în documentațiile de sistematizare cu privire la protejarea mediului ambiant și îmbunătățirea aspectului orașului, colaborează cu unitățile interesate la acțiunile de prevenire a poluării mediului ambiant;
- urmărește păstrarea specificului orașului în domeniul arhitectură și urbanism și face propuneri corespunzătoare primăriei la eliberarea autorizațiilor de construcție;
- participă în cadrul comisiei de coordonare a lucrărilor edilitare, la avizarea acestor lucrări pe teritoriul orașului Deta;
- ține evidența denumirilor de străzi și a numerelor de casă, întocmește lucrările premergătoare pentru atribuirea sau schimbarea de denumiri, potrivit legii;
- face propuneri în vederea avizării de către Consiliul local a amplasării de obiective industriale în alte zone funcționale, urmărind încadrarea lor armonioasă în ansamblul zonei și rezolvarea cât mai economicoasă a utilităților;
- urmărește și organizează acțiuni pentru participarea locuitorilor orașului la elaborarea și definitivarea schiței de sistematizare a orașului, popularizarea principalelor probleme și acțiuni de sistematizare în vederea antrenării maselor de cetățeni la aplicarea lor în viață;
- urmărește modul de executare a investițiilor finanțate din bugetul local pentru toate unitățile sau instituțiile subordonate;
- propune și urmărește realizarea investițiilor referitoare la drumuri, inclusiv reparații drumuri de interes local;
- urmărește inventarierea și administrarea drumurilor publice de interes local;
- urmărește și asigură păstrarea cărții tehnice a construcției pentru toate obiectivele amplasate pe raza unității administrativ teritoriale;
- urmărește, coordonează și controlează modul de organizare a licitațiilor publice aprobate de consiliul local pentru vânzarea, concesiunea sau închirierea imobilelor aparținând domeniului public și privat al orașului;
- întocmește documentațiile necesare organizării licitațiilor (caiete de sarcini);
- asigură efectuarea publicității licitațiilor privind bunurile din domeniul public și privat al orașului;
- recepționează lucrările și serviciile stipulate în contractul de achiziție publică întocmind procese verbale de recepție în conformitate cu legislația în vigoare ;
- urmărește și avizează lucrările executate de DADP pe domeniul public și privat al localității;

Atribuții în domeniul protecției mediului sunt următoarele :

- coordonează activitatea privind protecția mediului pe raza teritoriului orașului Deta;
- urmărește respectarea legislației de protecție a mediului de către persoanele fizice, operatorii economici care își desfășoară activitatea pe teritoriul localității și cei care prestează servicii publice de gospodărie locală;

- face propuneri Consiliului Local în vederea aprobării unor planuri de investiții și programe privind mediul;
- urmărește și ia măsuri la locul de depozitare a deșeurilor menajere în vederea menținerii ordinii și respectării regulilor de depozitare;
- informează și instruește continuu populația cu privire la metodele și măsurile ce trebuiesc luate în vederea menținerii și îmbunătățirii mediului;
- ia măsuri asiguratorii de reabilitare a mediului ambient împreună cu factorii cu atribuții în acest sens;
- alături de compartimentele de specialitate din primărie, participă la elaborarea de programe și proiecte pentru dezvoltarea infrastructurii localității cu respectarea prevederilor legale privind protecția mediului;
- menține legătura cu autoritățile de mediu în vederea unei informări operative asupra problemelor de mediu din localitate, anunțând conducerea primăriei asupra măsurilor necesare pentru combaterea fenomenelor de poluare și diminuarea efectelor acestora, precum și a altor fenomene naturale periculoase ;
- contribuie la conștientizarea cetățenilor și la transformarea lor din producători de deșeuri în factori activi pentru menținerea și îmbunătățirea curățeniei urbane;
- răspunde solicitărilor de informații privind calitatea mediului pe raza localității, adresate de populație și alte autorități ;
- întocmește și actualizează baza de date privind calitatea mediului pe raza localității;
- asigură consultanță celorlalte servicii din cadrul primăriei și/sau întocmește pentru documentația necesară obținerii de acorduri și avize pentru protecția mediului și sănătății publice activităților desfășurate de primărie ;
- menține legătura cu societatea civilă și organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități legate de protecția mediului;

Atribuții în domeniul serviciilor publice sunt următoarele :

- întocmește și propune spre aprobare Consiliului Local regulamentele de organizare și funcționare a serviciilor publice ;
- urmărește respectarea contractelor de concesiune a serviciilor publice;
- realizează documentația necesară concesiunii unor servicii publice ;
- urmărește și avizează documentații privind lucrările ce se execută de către concesionari sau terți în patrimoniul ce a fost concesiionat;
- urmărește respectarea regulamentelor de funcționare a serviciilor publice, monitorizează îndeplinirea indicatorilor de performanță;
- realizează sau avizează studii de fezabilitate privind parteneriatul public privat pentru anumite servicii publice;
- urmărește execuția lucrărilor la rețelele edilitare;
- urmărește realizarea planului de revizii și reparații de către concesionarii serviciilor publice
- colaborează cu toate serviciile și instituțiile publice subordonate consiliului local;
- asigură mediatizarea legislației în domeniul locuinței și gospodăriei comunale;
- participă la elaborarea de programe, sinteze și rapoarte informative privind calitatea mediului, a serviciilor de utilitate publică.
- acordă consultanța cetățenilor și societăților prestatoare de servicii de salubritate în domeniul protecției mediului ;

Atribuții în domeniul achizițiilor publice sunt:

- Aplică prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Întocmește documentațiile privind atribuirea contractelor de achiziție publică ;
- Colaborează cu specialiști și pune la dispoziție date și documente în vederea elaborării documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică ;
- Asigură secretariatul tehnic la ședințele de licitație în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;

Asigură și urmărește publicarea anunțurilor de licitație în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică în S.E.A.P. și alte instrumente conform legislației în vigoare;
Asigură și urmărește comunicarea tuturor datelor solicitate de către ofertanți în conformitate cu legislația în vigoare;
Primește ofertele de licitație de la ofertanți, având obligația să se înregistreze cu data și ora depunerii;
Întocmește procesele verbale de deschidere a ofertelor și raportul procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică în conformitate cu legea;
Asigură și urmărește corespondența cu toți ofertanții pe toată perioada licitației, precum și cu organele abilitate să soluționeze contestațiile, până la soluționarea acestora;
Transmite ofertanților comunicări cu privire la rezultatele licitațiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
Întocmește și modifică Programul Anual al Achizițiilor Publice, în conformitate cu legislația în vigoare;
Întocmește contractele de achiziție publică în conformitate cu legea;
Urmărește aducerea la îndeplinire a prevederilor contractuale ale achizițiilor publice;
Îndeplinește orice altă sarcină dată de șeful de serviciu sau de către primar.

COMPARTIMENTUL PROTECȚIE CIVILĂ

Atribuțiile Compartimentului sunt următoarele :

Întocmește și propune spre aprobare Consiliului local Planul de analiză și acoperire a riscurilor;
Aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local în domeniul protecției civile;
Întocmește planurile operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
Propune fondurile necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
Conduce exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
Coordonează activitatea serviciilor de urgență voluntare;
Întocmește planurile de cooperare cu localitățile învecinate și organismele neguvernamentale;
Răspunde și controlează modul de întreținere a spațiilor de adăpostire colective de către administratorul acestora;
Urmărește realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de protecție civilă;
Răspunde de alarmarea, protecția și pregătirea populației pentru situațiile de protecție civilă;
Solicită asistență tehnică și sprijin pentru gestionarea situațiilor de protecție civilă;
Exercită controlul aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local;
Asigură evaluarea și centralizarea solicitărilor de ajutoare și despăgubiri în situații de protecție civilă, precum și distribuirea celor primite;
Coordonează nemijlocit evacuarea populației din zonele afectate de situațiile de protecție civilă;
Stabilește măsurile necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
Urmărește realizarea măsurilor dispuse pentru asigurarea ordinii publice în zona sinistrată;
Cooperează cu primarii localităților sau ai sectoarelor limitrofe, după caz, în probleme de interes comun;
Gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă;
Întocmește rapoarte lunare, rapoarte de sinteză semestriale și ține evidența pregătirii pentru apărarea civilă;
Pregătește și prezintă periodic rapoarte de informare, dări de seamă și sinteze referitoare la asigurarea capacității de apărare civilă, pregătirea și gradul de asigurare materială a formațiunilor de apărare civilă, precum și asupra altor probleme stabilite prin regulamente, ordine și dispoziții.
Asigură aprovizionarea cu materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe necesare desfășurării activității de protecție civilă;

Verifică și ia măsurile necesare ca, pe cursul apei și pe malurile pârâului Birdeanca să nu fie gunoaie s-au alte obstacole, care pot să producă blocarea scurgerii apei și producerea de inundații;
 Organizează, controlează și răspunde de activitatea de ordine, pază și P.S.I. din cadrul Primăriei orașului Deta;
 Asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice;
 Asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor la construcțiile și instalațiile tehnologice aparținând domeniului public și privat al orașului Deta precum și la instituțiile publice;
 Asigură realizarea și menținerea în stare de funcționare a căilor de acces, a sistemelor de anunțare, alarmare, precum și de alimentare cu apă în caz de incendiu;
 Organizează și execută, controlul respectării regulilor de apărare împotriva incendiilor la gospodăriile cetățenești;
 Informează populația cu privire la modul de comportare și de intervenție în caz de incendiu;
 Asigură, prin mijloacele avute la dispoziție, desfășurarea activităților de informare și educație antiincendiu a populației;
 Ține evidența documentelor secrete de serviciu, secrete de stat;
 Ține evidența autorizațiilor de acces la informațiile secrete de serviciu;
 Face demersurile necesare pentru obținerea de către persoanele care dețin funcții al căror acces la informațiile secrete de serviciu este permis, a autorizațiilor de acces la informațiile secrete de serviciu;
 Propune, spre aprobare, lista cuprinzând documente secrete de serviciu;
 Întocmește lucrări și răspunde de probleme militare, conform Legii nr.45/1994.

COMPARTIMENTUL PAZĂ ȘI ÎNGRIJIRE

Paza și protecția sunt activități desfășurate prin forțe și mijloace specifice, în scopul asigurării siguranței obiectivelor, bunurilor și valorilor împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, baza materială a acestora precum și a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața integritatea fizică sau sănătatea.

Atribuțiile din cadrul compartimentului sunt următoarele :

Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate precum și de protecția persoanelor din incinta obiectivului păzit.

Să asigure respectarea prevederilor legale și a regulamentelor proprii în organizarea și funcționarea pazei, în angajarea, pregătirea și controlul personalului, portul uniformei și a însemnelor distinctive, precum și în dotarea cu mijloace de intervenție și apărare individuală, conform legii ;

Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii imobilului păzit și a bazei materiale aferente acestuia.

Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora.

Să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea pe făptuitor poliției, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri.

Să permită accesul persoanelor străine numai conform regulilor proprii;

Să încunoștințeze de îndată conducerea instituției beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

În cazul avariilor produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili sau substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri

pentru limitarea consecințelor evenimentului în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii, să anunțe conducerea instituției de învățământ și poliția.

Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul instituției și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

Să păstreze secretul de serviciu dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;

Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene și nici să consume astfel de băuturi sau de substanțe în timpul serviciului;

Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea instituției despre aceasta;

Să execute, în raport cu specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;

Să respecte consemnul general și particular al postului;

SERVICIUL GOSPODĂRIREA ORAȘULUI

Activitatea de gospodărire a orașului este serviciul din cadrul Aparatului de specialitate al primarului prin care se asigură, în conformitate cu prevederile legale, aspectul curat al orașului.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele :

- întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor;
- amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;
- amenajarea, întreținerea și exploatarea lacurilor, a ștrandurilor și a bazelor de odihnă și tratament;
- întreținerea, administrarea și exploatarea piețelor agroalimentare, a târgurilor și oboarelor;
- organizarea și optimizarea circulației rutiere și pietonale;
- întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare și dirijare a circulației urbane, în vederea asigurării siguranței traficului și pentru fluidizarea acestuia;
- îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții;
- amenajarea, organizarea și exploatarea parcurilor, a locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;
- asigurarea curățeniei pe spațiul public (aleei, drumuri, piețe și târguri etc);
- urmărirea și luarea măsurilor necesare ca pe raza localității să nu existe rampe de gunoi neautorizate;
- realizarea lucrărilor edilitare de complexitate medii (trotuare, reparații imobile publice și private ale orașului Deta);
- punerea în aplicare sarcinile ce decurg din planul de gospodărire a orașului și a primăriei.
- urmărește și ia toate măsurile necesare pentru ca albia și malurile pârâului Birdeanca de pe raza localității să fie curate cu o vegetație întreținută și fără gunoaie sau alte reziduri;
- rezolvă în mod legal și se ocupă de problema câinilor comunitari (vagabonzi) de pe străzi și cartierele orașului.
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea de către agenții economici, instituții și cetățeni a obligațiilor cu privire la gospodărirea, întreținerea și curățenia orașului, prevăzute de Hotărârea nr. 33 din 21 mai 2002.
- urmărirea respectării prevederilor legale privind protecția mediului pe domeniul public, sesizând factorii responsabili, când este cazul, asupra încălcării de către persoane fizice sau juridice, a normativelor în vigoare privind protecția mediului de natură a afecta interesele comunității sau buna folosință a domeniului public;

COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE BAZE SPORTIVE

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

Organizarea și administrarea unor activități sportive cu drept de participare la activitățile și competițiile sportive organizate de asociațiile județene pe ramura de sport și inspectoratele școlare cu finalizare la nivel local și județean, precum și la competițiile sportive naționale și internaționale.

Deservirea unităților de învățământ de pe raza orașului în realizarea planului-cadru de învățământ, conform unui orar prestabilit, precum și desfășurarea unor competiții sportive școlare de interes local, județean sau național, fără a se percepe taxe;

Deservirea activităților în interesul comunității, aprobate de Consiliul local;

În perioadele rămase neacoperite de activitățile menționate mai sus, baza sportivă poate funcționa pentru deservirea, conform planificării, a cerințelor ocazionale ale sportului de masă (fotbal, fotbal tenis, tenis de masă, tenis de câmp, handbal, volei, badminton, atletism, baschet, precum și alte ramuri sportive);

Toate activitățile desfășurate vor fi coordonate și controlate de către persoana responsabilă cu administrarea, desemnată prin dispoziția primarului sau în conformitate cu fișa postului, în baza legislației în vigoare și a prezentului regulament.

COMPARTIMENTUL BIBLIOTECA

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

Gestionează, asigură securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;

Operează la timp în documentele de evidență;

Verifică colecțiile în vederea selectării pentru casare;

Recuperează la timp publicațiile împrumutate;

Atrage elevii la bibliotecă și stimulează lectura;

Participă la acțiuni instructiv - educative, informativ - formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;

Evidențiază și popularizează publicațiile;

Inventariază fondul de carte.

COMPARTIMENTUL CASA DE CULTURĂ

Desfășurarea activității Casei de cultură orășenești urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective:

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;

Conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;

Educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație.

Organizarea evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;

Susținerea expozițiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susținerii editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;

Promovarea i turismului cultural de interes local;

Conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;

Organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, PROTOCOL

Compartimentul administrație publică, protocol, are atribuții și răspunderi în următoarele domenii de activitate:

- a. administrație publică locală;
- b. registratură;
- c. secretariat;
- d. arhivă.

Atribuțiile în cadrul compartimentului sunt următoarele:

- întocmirea lucrărilor pregătitoare privind organizarea și desfășurarea alegerilor pentru Senat, Adunarea Deputaților, Președintele României, Parlamentul European, precum și pentru organele locale ale administrației publice ;
- execută lucrările de secretariat necesare pregătirii și desfășurării ședințelor consiliului local;
- ține evidența hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului precum și a executării sarcinilor ce decurg din acestea, le transmite Instituției Prefectului – Jud.Timiș – Serviciul pentru verificarea legalității actelor și contencios administrativ;
- ia măsuri de aducere la cunoștință publică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului cu caracter normativ, precum și a persoanelor interesate în cazul actelor cu caracter individual;
- transmite serviciilor, birourilor, compartimentelor și salariaților interesați hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- asigură întocmirea proceselor verbale ale ședințelor consiliului local, afișarea, comunicarea acestora către primar, precum și întocmirea și păstrarea dosarelor de ședință;
- păstrează sigiliul consiliului local asigurând aplicarea acestuia pe actele corespunzătoare, conform legislației în vigoare;
- ține evidența într-un registru specific a ștampilelor, sigiliilor și parafelor; predă și preia de la compartimentele funcționale ale primăriei și de la instituțiile subordonate Consiliului Local, ștampilele, parafele și sigiliile pe bază de proces – verbal ;
- păstrează ștampilele, sigiliile și parafele scoase din uz și procedează la distrugerea acestora în baza unui proces - verbal, aprobat de conducerea primăriei;
- întocmește Registrul Unic de Documente (RUD), parafează și numerotează fiecare registru înscris în acesta;
- coordonează și îndrumă activitatea de secretariat și arhivă;

Atribuțiile în domeniul registraturii sunt următoarele:

- primește și verifică corespondența;
- clasifică și ordonează corespondența;
- înregistrează în registrul de intrare-ieșire și consemnează numărul și data pe documentul primit;
- repartizează și urmărește rezolvarea corespondenței conform dispoziției rezolutive și comunică răspunsul sau informează petentul;
- pregătește și expediază corespondența,
- întocmește și ține evidența necesarului de consumabile (rechizite, formulare tipizate, plicuri, timbre, etc.);
- afișează publicațiile specifice la avizierul primăriei, în condițiile legii ;
- ține evidența sesizărilor și urmărește modul de rezolvare a acestora de către compartimentele la care au fost repertizate.

Atribuțiile în domeniul secretariatului sunt următoarele :

- preia note telefonice, faxuri;
- tehnoedactează anumite lucrări primite din partea conducerii;
- întocmește listele utile (numere de telefon, adrese ale personalului unității);
- asigură primirea cetățenilor în audiențe, conform planificărilor și în afara orelor de audiență, conform celor stabilite de primar, viceprimar, secretar;

-asigură serviciul de protocol pentru primar,viceprimar,secretar.

Atribuții în domeniul – arhivă sunt următoarele:

- asigură folosirea documentelor din arhivă și eliberează certificate, copii și extrase de pe documentele ce le deține, în condițiile prevăzute de lege;
- inventariază și depozitează anual actele create și primite de la servicii și compartimente;
- periodic ia măsuri de selecționare și conservare a arhivei, asigură predarea materialelor selecționate Direcției Județene Timiș a Arhivelor Naționale, iar documentele nefolosite la unitatea de colectare a deșeurilor de hârtie cu respectarea dispozițiilor legale privind apărarea secretului de serviciu;
- ia măsuri de păstrare în bune condiții a fondului arhivistic.

COMPARTIMENTUL CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ

Atribuțiile Compartimentului Cadastru și agricultură sunt următoarele:

Completează, ține la zi și centralizează datelor din registrul agricol;

Asigură înscrierii datelor de evidență primară referitoare la membrii gospodăriilor, terenurilor pe care le dețin pe categorii de folosință, suprafețe cultivate cu principalele culturi, numărul de pomi, specii, efective de animale pe specii și categorii, la începutul anului, evoluția în cursul anului a bovinelor, porcinelor și ovinelor, clădirilor de locuit, construcții gospodărești și mijloace de transport mecanice și cu tracțiune animală;

Urmărește respectarea termenelor stabilite prin lege în care cetățenii au obligația să declare datele pentru înscriere în registrul agricol;

Centralizează, în cadrul termenelor stabilite de lege, datele pe oraș și comunică rezultatele obținute prin mijloacele de raportare stabilite;

Asigură respectarea tuturor prevederilor legale privind elaborarea, întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol;

Rezolvă corespondența privitoare la datele din registrul agricol;

Asigură executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor referitoare la recensământul animalelor, pomilor și viilor;

Soluționează cererile în domeniul proprietății (fond funciar);

Ține evidența titlurilor de proprietate – teren arabil;

Participă la constatarea daunelor produse culturilor agricole de calamități naturale sau din alte cauze;

Întocmește, împreună cu organele sanitar veterinar, programe de prevenire și combatere a bolilor infecto-contagioase de mare difuzabilitate la animale;

Asigură administrarea și întreținerea patrimoniului pastoral, proprietatea orașului.

Stabilește, împreună cu asociația crescătorilor de animale, măsuri privind exploatarea rațională a pășunilor, ameliorarea și parcelarea acestora, în funcție de capacitatea de refacere;

Ia măsuri pentru prevenirea poluării prin arderea miriștii, a resturilor vegetale, a ambalajelor de pesticide etc;

Asigură respectarea aplicării normelor stabilite prin lege privind protecția plantelor în raza de activitate

Eliberează atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol, șine evidența acestora, întocmește procesele-verbale constatatoare care stau la baza eliberării atestatului de producător, preia carnetetele de comercializare a produselor din sectorul agricol semestrial în vederea avizării;

Eliberează adeverințe privind terenul agricol;

Urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;

Acordă consultanță agricolă, urmărește aplicarea tehnologiilor adecvate și ia măsuri de protecție fitosanitară, acordă consultanță în domeniul zootehniei;

la măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirii animalelor și asigură efectuarea tratamentelor în cazul îmbolnăvirilor;

Înregistrează contractele de arendă și ține evidența acestora;

Asigură îndeplinirea tuturor procedurilor privind vânzarea-cumpărarea terenurilor agricole din extravilan (verifică oferta de vânzare și documentele care o însoțesc, înregistrează cererea vânzătorului în Registrul de evidență a ofertelor de vânzare, afișează oferta de vânzare și lista preemtorilor la sediul Primăriei și pe site-ul propriu, transmite Direcției pentru Agricultură Timiș dosarul tuturor actelor și lista preemtorilor etc.)

Studiază și aplică legislația apărută în domeniul său de activitate.

COMPARTIMENTUL ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Atribuțiile în domeniul asistenței sociale sunt următoarele:

Organizează, în colaborare cu organele locale, acțiuni pentru depistarea și educarea minorilor predispuși a comite fapte antisociale făcând propuneri corespunzătoare;

Verifică pe teren și întocmește rapoarte de monitorizare privind minorii aflați în plasament;

Preia, ține evidența și întocmește dispoziții privind alocațiile familiare complementare și alocațiile de susținere pentru familiile monoparentale, alocația de stat pentru copii în vârstă până la 2 ani, alocația pentru copii nou-născuți;

Verifică situația pe teren și întocmește dosare de plasament pentru minorii care se încadrează în situațiile prevăzute de Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

Preia și verifică dosarele și întocmește dispoziții privind venitul minim garantat, conform Legii nr.416/2001;

Identificarea cazurilor sociale în cadrul etniei rome, în special;

Participă la efectuarea anchetelor sociale în cadrul colectivului de sprijin al autorității tutelare și asistență socială;

Participă la acțiunile de control, anchete sociale și celelalte acțiuni de asistență socială;

Evaluează dosarele constituite în baza cererilor și a actelor prezentate, întocmind fișe de evaluare, conform criteriilor de punctaj stabilite prin acte normative în vigoare, pe baza punctajului stabilit, întocmește listele cu ordine de prioritate, pe care le propune spre aprobare Consiliului Local ;

Atribuțiile privind relația cu publicul sunt următoarele :

Asigură primirea, evidența și soluționarea cererilor privind liberul acces la informațiile de interes public conform Legii nr.544/2003 ;

Întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public destinat primarului și îl face public;

Primește și ține evidența cererilor de locuință și pune la dispoziție comisiei sociale spre a fi propuse repartizării conform criteriilor stabilite.

Ține evidența materialelor repartizate comisiei sociale a Consiliului local și anunță președintele acesteia cu cel puțin 5 zile înainte de ședința ordinară, pentru a le prezenta aceste materiale.

COMPARTIMENTUL JURIDIC

Atribuțiile în cadrul compartimentului sunt următoarele:

Acordă consultanță juridică serviciilor, birourilor și compartimentelor aparatului de specialitate al primarului;

Asigură reprezentarea comunității și a Primarului acestuia prin mandat general, în fața instanțelor de judecată, a organelor de urmărire penală, a Notarilor Publici, a celorlalte autorități ale Administrației de Stat;

Întocmește și semnează acțiunile, întâmpinările, concluziile scrise, actele specifice promovării căilor de atac, adresate instanțelor de judecată și altor autorități jurisdicționale;

Ține evidența litigiilor și a termenelor stabilite de instanță, pentru dosarele repartizate;

Participă, împreună cu persoanele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, la expertizele și la cercetările locale, dispuse de instanță sau alte organe ale statului, în dosarele repartizate;

Promovează din oficiu căile de atac în fața instanțelor de judecată;

La măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și realizarea creanțelor inclusiv prin executare silită;

Efectuează procedura de executare silită a taxelor, impozitelor și a altor venituri datorate bugetului local;

Colaborează la întocmirea proiectelor de regulamente, hotărâri și dispoziții pe care le adoptă Consiliul Local, sau le emite Primarul;

Avizează și răspunde pentru legalitatea referatelor prin care se propune adoptarea de hotărâri sau emiterea de dispoziții;

Participă la comisiile numite pentru efectuarea de verificări, control, inventarieri și alte asemenea acțiuni și răspunde de legalitatea activității acestora;

Participă la licitații sau în comisiile de analiză a ofertelor în vederea achiziționării de bunuri și servicii sau de închirieri, concesiuni, etc. și răspunde de legalitatea acestora;

Avizează pentru conformitate copiile de pe actele eliberate din arhivă și de pe alte acte solicitate de cetățeni;

Avizează și contractele economice de achiziții de bunuri și servicii, de închiriere, colaborare și concesiune, precum și alte contracte pe care orașul le încheie cu persoane fizice sau juridice și răspunde pentru legalitatea acestora;

Avizează pentru legalitate procesele-verbale încheiate în urma licitațiilor, sau a celor de analiză a ofertelor, la care participă;

Răspunde de legalitatea și oportunitatea operațiunilor cuprinse în documetele întocmite și prezentate;

Asigură rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni, prin audiențe sau petiții, în care sunt necesare cunoștințe juridice privind interpretarea, aplicarea și respectarea legilor;

Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local în care se analizează rapoarte și referate ale serviciilor repartizate;

Participă la comisiile constituite în baza unor legi speciale (ex. Comisia de aplicare a Legii nr. 18/1991, a Legii nr. 10/2001, etc.);

Informează conducătorii structurilor funcționale cu privire la evoluția cauzelor în fața instanțelor de judecată și colaborează cu aceștia în susținerea și finalizarea cauzelor;

Colaborează cu specialiști în informatică în vederea informatizării treptate a evidențelor și a utilizării programelor existente, în domeniul său de activitate;

Asigură, prin modalități specifice, interpretarea și aplicarea uniformă a actelor respective de către toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului;

Asigură participarea în comisiile de examinare la încadrarea și promovarea personalului;

Alte atribuții prevăzute de lege, HCL, de dispozițiile Primarului, sarcinile transmise de către viceprimar și secretar;

Verifică modul cum prestatorii de servicii respectă contractele încheiate cu asociațiile de proprietari;

Urmărește desfășurarea activității asociațiilor de proprietari în conformitate cu prevederile H.G. 1588/2007;

Aplică amenzi în conformitate cu Legea nr.230/2007;

Participă în calitate de reprezentanți ai Primăriei la adunările generale ale asociațiilor de proprietari și locatari;

Asigură asistență tehnică asociațiilor de proprietari;

Mediază relațiile dintre asociațiile de proprietari și furnizorii de servicii;

COMPARTIMENTUL CREȘA ȘI GRĂDINIȚA

Creșa și grădinița realizează, în principal, următoarele activități:

Asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor în vârstă de până la 3 ani;

Asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor în vârstă de până la 3 ani;

Asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;

Asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;

Colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;

Asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;

Contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinți săi.

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Acest serviciu se află în subordinea Consiliului Local al orașului Deta, coordonat de către secretarul general al orașului .

Atribuțiile compartimentului de Evidența Persoanelor sunt următoarele :

Actualizează Registrul național de evidență a persoanelor cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;

Furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației;

Utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;

Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;

Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

Primesc și soluționează cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător;

Țin registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate ;

Atribuțiile compartimentului de Stare civilă sunt următoarele :

Întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;

Înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;

Întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;

Întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;

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;

Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;

Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind

înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;

Trimite structurii informatice din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții 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;

Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;

Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar, Direcției Județene de Statistică;

Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

Atribue codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

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;

Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;

Înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele registrului au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;

Primește cererile și efectuează verificări cu privire la acordarea sprijinului financiar la constituirea familiei ;

Sesizează imediat serviciului județean de specialitate în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

Primește cererile și efectuează mențiunile cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;

Primește și verifică cererile de rectificare a actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe acestea, însoțite de actele doveditoare ale cetățenilor pentru care are actul în păstrare sau care au domiciliul pe raza de competență.

Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

Întocmește sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale ;

Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;

Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

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 persoanelor cu identitate necunoscută;

Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți.

DISPOZIȚII FINALE

Șefii de servicii pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru

fiecare post în parte, urmărind o încălcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției.

Șefii de servicii vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare, fundamentării dispozițiilor emise de primar.

Șefii de servicii vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale (evaluarea performanțelor) pentru persoanele din structura coordonată.

Șefii de servicii vor asigura securitatea materialelor cu conținut secret și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau a documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Prezentul regulament se va difuza sub semnătură tuturor Serviciilor și compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Deta și va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structura pe care o conduc.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin Hotărârea Consiliului Local.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Deta nr. 112 din 25 august 2020 și intră în vigoare la data aprobării.