



JUDEȚUL HUNEDOARA
ORAȘUL HAȚEG
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 187 /2020

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al aparatului de specialitate al Primarului orașului Hațeg

Primarul Orașului Hațeg, județul Hunedoara;

Examinând referatul compartimentului resurse umane nr. 6029 din 25.03.2020, prin care propune emiterea unui act administrativ pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Hațeg, în scopul îndeplinirii rolului acestuia, prevăzut de legislația specifică materiei administrației publice locale, ce constă în totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local al colectivității locale.

Având în vedere:

a) structura organizatorică a instituției aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Hațeg nr. 169/2019;

În conformitate cu prevederile părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; ale art. 40 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ale punctului 5.3 din anexa la Ordinul nr. 1096/2008 privind normele metodologice pentru acreditarea centrelor naționale de informare turistică, cu modificările și completările ulterioare; ale art. 36 alin.(1) - (6) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare și potrivit prevederilor art. 45 alin. (1)-(3) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ale Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; ale Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ale Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern și ale art. 7 alin. (13) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul dispozițiilor art. 5 lit. hh), art. 154 alin. (2), alin. (3), art. 155 alin. (1) lit. e), art. 196 alin. (1) lit. b), art. 197 alin. (1), alin. (4)-(5), art. 198 alin. (1)-(2), art. 243 alin. (1) lit. a) din O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE :

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Hațeg, conform anexei la prezenta dispoziție, ce face parte integrantă din aceasta.

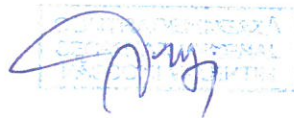
Art. 2 Prezenta Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință, sub semnătură funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului orașului Hațeg.

Art. 3 Prezenta dispoziție va fi dusă la îndeplinire de compartimentul resurse umane referitor la aplicarea art. 2 precum și de toți funcționarii/salariații cu atribuții și toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Hațeg, în ceea ce privește aplicarea prevederilor art. 1 din prezenta dispoziție.

Art. 4 Prezenta dispoziție poate fi contestată la Tribunalul Hunedoara, Secția Contencios Administrativ și Fiscal, în termenul și în condițiile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5 Prezenta dispoziție se comunica : Instituției Prefectului județului Hunedoara ; Compartimentului administrație publică locală, Compartimentului resurse umane și prin grija acestuia compartimentelor și birourilor independente, serviciilor și direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate, pe site-ul instituției.

Hațeg, la 11.05.2020





ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
PRIMAR

Anexă la dispoziția nr. 187 /2020

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI ORASULUI HATEG

C U P R I N S

Capitolul I - Dispoziții generale

Capitolul II - Atribuțiile generale ale personalului cu funcții de conducere

Capitolul III - Structura organizatorică

Capitolul IV- Atribuțiile primarului, viceprimarului, secretarului general, administratorului public și ale aparatului de specialitate

I. Structurile din subordinea secretarului general al unitatii administrativ-teritoriale

Serviciul juridic, contencios, executari silite, administratie publica locală si arhivă, relatii cu publicul, protocol, secretariat

- Compartiment juridic, contencios administrativ, executari silite
- Compartiment administratie publica locala, arhiva
- Compartiment relatii cu publicul, protocol, secretariat

Serviciul de Cadastru si agricultura, exploatarea pajistilor, registrul agricol, protectia mediului

- Compartiment cadastru, agricultura, exploatarea pajistilor
- Compartiment registrul agricol
- Compartiment protectia mediului

II. Structurile din subordinea Primarului orasului Hateg

Compartimentul audit public intern

Compartimentul resurse Umane

Compartimentul cabinetul primarului

Compartimentul protecție civilă

Compartimentul centrul de informare turistica

Biroul administrarea domeniului public si privat

- Compartiment evidență și urmărire contracte
- Compartimentul administrare cimitir, piață
- Compartimentul întreținere

Directia Economica

- Compartiment achizitii publice
- Compartimentul buget –contabilitate
- Compartiment informatizare
- Compartiment gestiune
- Biroul impozite si taxe locale

Serviciul Arhitect șef- Urbanism, amenajarea teritoriului, tehnic-investitii, autoritatea de autorizare, transport

- Compartimentul arhitect șef - urbanism si amenajarea teritoriului

Biroul tehnic-investitii, autoritatea de autorizare, transport

- Compartiment tehnic-investitii
- Compartiment autoritatea de autorizare, transport

Alte structuri din aparatul de specialitate al primarului Orașului Hateg

Biroul poliție locala

Serviciul voluntar pentru situatii de urgenta

Capitolul V – Circuitul documentelor

Capitolul VI - Dispoziții finale

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile legislației în materie de administrație publică locală și se raportează la toate normele juridice ce conferă atribuții și competențe structurilor din aparatul de specialitate al primarului Orașului Hațeg, acesta reglementând organizarea și funcționarea acestuia, prin raportare la structura organizatorică a acestuia, aprobată în condițiile legii, rolul și atribuțiile resursei umane ce asigură funcționarea autorităților administrației publice locale Hațeg, modul de organizare al circuitului documentelor din instituție și de utilizare a ștampilelor și sigiliilor.

(2) Definiții:

- administrația publică locală - totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local;
- aleșii locali - primarul, viceprimarul, consilierii locali; în exercitarea mandatului lor, aleșii locali îndeplinesc o funcție de autoritate publică;
- aparatul de specialitate al primarului - totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;
- autonomia locală - dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii;
- autoritatea publică - organ de stat sau al unității administrativ-teritoriale care acționează în regim de putere publică pentru satisfacerea unui interes public;
- autoritatea administrației publice - autoritate publică care acționează pentru organizarea executării sau executarea în concret a legii sau pentru prestarea serviciilor publice;
- autoritatea deliberativă la nivelul unității administrativ-teritoriale - consiliul local al orașului;
- autoritatea executivă la nivelul unității administrativ-teritoriale – primarul orașului Hațeg;
- capacitatea administrativă - ansamblul resurselor materiale, financiare, instituționale și umane de care dispune o unitate administrativ-teritorială, cadrul legal care reglementează domeniul de activitate, precum și modul în care acestea sunt valorificate în activitatea proprie potrivit competenței stabilite prin lege;
- colectivitatea locală - totalitatea persoanelor fizice cu domiciliul în unitatea administrativ-teritorială orașul Hațeg;
- compartimentul funcțional - structură funcțională constituită în cadrul aparatului de specialitate al primarului, al unei instituții publice de interes local, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcțional;
- competența - ansamblul atribuțiilor stabilite de lege, care conferă autorităților și instituțiilor administrației publice locale Hațeg drepturi și obligații de a desfășura, în regim de putere publică și sub propria responsabilitate, o activitate de natură administrativă;
- competența delegată - atribuțiile stabilite prin lege și transferate, împreună cu resursele financiare corespunzătoare, autorităților administrației publice locale de la nivelul Orașului Hațeg de către autoritățile administrației publice centrale pentru a le exercita în numele și în limitele stabilite de către acestea din urmă;
- competența exclusivă - atribuțiile stabilite prin lege în mod expres și limitativ în sarcina autorităților administrației publice locale de la nivelul Orașului Hațeg, pentru realizarea cărora acestea au drept de decizie și dispun de resursele și mijloacele necesare;
- competența partajată - atribuțiile exercitate potrivit legii de autoritățile administrației publice locale, împreună cu alte autorități ale administrației publice, stabilite în mod expres și limitativ, cu stabilirea resurselor financiare și a limitelor dreptului de decizie pentru fiecare autoritate publică în parte;
- demnitarii - persoane care exercită funcții de demnitate publică în temeiul unui mandat, potrivit Constituției și altor acte normative;
- descentralizarea - transferul de competențe administrative și financiare de la nivelul administrației publice centrale la nivelul administrației publice din unitățile administrativ-teritoriale, împreună cu resursele financiare necesare exercitării acestora;

-funcția publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice de la nivelul Orașului Hațeg;

-funcția de demnitate publică - ansamblul de atribuții și responsabilități stabilite prin Constituție, legi și/sau alte acte normative, după caz, obținute prin investire, ca urmare a rezultatului procesului electoral, direct sau indirect, ori prin numire;

-instituția publică - structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice;

-instituția de utilitate publică - persoana juridică de drept privat care, potrivit legii, a obținut statut de utilitate publică;

-organigrama - structură unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul autorităților sau/și instituții publice, după caz, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare, precum și raporturile de colaborare;

-personalul din administrația publică locală Hațeg - demnitarii, funcționarii publici, personalul contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii de la nivelul autorităților și instituțiilor administrației publice locale Hațeg;

-primăria orașului Hațeg - structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului;

-răspunderea administrativă - acea formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi și obligații de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârșirii unei fapte ilicite prin care se încalcă, de regulă, norme ale dreptului administrativ;

-regimul de putere publică - ansamblul prerogativelor și constrângerilor prevăzute de lege în vederea exercitării atribuțiilor autorităților și instituțiilor administrației publice locale Hațeg și care le conferă posibilitatea de a se impune cu forță juridică obligatorie în raporturile lor cu persoane fizice sau juridice, pentru apărarea interesului public;

-serviciul public - activitatea sau ansamblul de activități organizate de o autoritate a administrației publice ori de o instituție publică sau autorizată/autorizate ori delegată de aceasta, în scopul satisfacerii unei nevoi cu caracter general sau a unui interes public, în mod regulat și continuu;

Art. 2 Principiile aplicabile în cadrul administrației publice locale Hațeg:

- a) principiul legalității conform căruia autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.
- b) principiul egalității conform căruia beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice locale Hațeg au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.
- c) principiul transparenței conform căruia în procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice de la nivelul Orașului Hațeg au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii. Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.
- d) principiul proporționalității conform căruia formele de activitate ale autorităților administrației publice locale trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităților și instituțiilor administrației publice locale Hațeg sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.
- e) principiul satisfacerii interesului public conform căruia autoritățile și instituțiile administrației publice locale Hațeg, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.
- f) principiul imparțialității conform căruia personalul din administrația publică locală Hațeg are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.
- g) principiul continuității conform căruia activitatea administrației publice Hațeg se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

h) principiul adaptabilității conform căruia autoritățile și instituțiile administrației publice locale au obligația de a satisface nevoile societății.

Art. 3 (1) În cadrul politicii economice naționale, unitatea administrativ-teritorială orașul Hațeg are dreptul la resurse financiare proprii, pe care autoritățile administrației publice locale le stabilesc, le administrează și le utilizează pentru exercitarea competenței și a atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii. Resursele financiare de care dispun autoritățile administrației publice locale trebuie să fie corelate cu competența și atribuțiile prevăzute de lege. În scopul asigurării autonomiei locale, autoritatea deliberativă are dreptul să instituie și să perceapă impozite și taxe locale, să aprobe bugetele, în condițiile legii.

(2) Stabilirea, constatarea, impunerea, inspecția fiscală, încasarea, urmărirea și executarea silită, precum și procedurile de administrare a creanțelor bugetare locale se realizează în condițiile legii.

(3) Autoritățile administrației publice locale Hațeg administrează sau, după caz, dispun de resursele financiare, precum și de bunurile proprietate publică sau privată ale unității administrativ-teritoriale, în conformitate cu principiul autonomiei locale.

(4) Bugetul local al Orașului Hațeg și celelalte bugete prevăzute de lege, se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează în condițiile legii care reglementează finanțele publice locale.

(5) Unitatea administrativ-teritorială orașul Hațeg este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

(6) Unitatea administrativ-teritorială orașul Hațeg este titulară a drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care este parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

(7) Unitatea administrativ-teritorială orașul Hațeg, în relațiile cu alte autorități și instituții publice, persoane fizice sau persoane juridice, poate utiliza poșta electronică, ca instrument de comunicare oficială. Adresa oficială de poștă electronică a unității administrativ-teritoriale se stabilește conform prevederilor legale în vigoare.

(8) Reprezentarea în justiție a Orașului Hațeg se asigură de către primar. Acesta stă în judecată în calitate de reprezentant legal al unității administrativ-teritoriale, pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia, și nu în nume personal. Atribuția de reprezentare în justiție poate fi exercitată în numele primarului de către consilierul juridic din aparatul de specialitate ori de către un avocat angajat în condițiile legii.

Art. 4 (1) Autoritățile administrației publice locale din orașul Hațeg sunt consiliul local, ca autoritate deliberativă și primarul ca autoritate executivă. Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din oraș, localitatea componentă și satele aparținătoare, în condițiile legii. Consiliul local este compus din nr. de consilieri prevăzut de lege, stabilit prin raportare la numărul populației. Consiliul local și primarul se aleg prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

(2) Sediul Unitatii Administrativ Teritoriale Orasul Hateg, este str. Piata Unirii, nr.6, Hateg, judetul Hunedoara.

Art. 5 (1) Consiliul local Hațeg se constituie în condițiile legii, se organizează și funcționează potrivit prevederilor legale și în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare.

(2) Atribuțiile Consiliului local Hațeg sunt cele prevăzute de lege.

Art. 6 (1) Orașul Hațeg are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii, ce reprezintă funcții de demnitate publică.

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

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa primarul are în subordine un aparat de specialitate. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

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

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

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

(7) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(8) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii.

(9) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(10) Atribuțiile primarului Orașului Hațeg sunt cele prevăzute de lege, iar ale viceprimarului sunt cele stabilite de primar, în condițiile legii, dar și altele stabilite prin acte normative .

(11) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective. Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile. Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile de mai sus exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor. Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile de mai sus răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

(12) Conducerea operativă a structurilor din cadrul aparatului de specialitate și a instituțiilor și serviciilor fara personalitate juridica se poate face de catre primar prin organizarea și desfășurarea unor sedinte operative, prin care se urmareste derularea in bune cconditii a activitatii, verificarea indeplinirii atributiilor de catre functionarii si personalul ce compun structurile etc.

Art. 7 Unitatea administrativ-teritorială orașul Hațeg are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Art. 8 Unitatea administrativ-teritorială orașul Hațeg poate avea un administrator public, funcție ce poate fi înființată, organizată și exercitată în baza prevederilor legale aplicabile.

Art. 9 (1) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, autoritățile administrației publice locale de la nivelul orașului Hațeg adoptă sau emit, după caz, acte administrative cu caracter normativ sau individual, după cum urmează:

- a) consiliul local adoptă hotărâri;
- b) primarul emite dispoziții.

(2) În organizarea executării sau executării în concret a legii, autoritățile deliberative și cele executive adoptă, emit sau încheie, după caz, și alte acte juridice prin care se nasc, se modifică sau se sting drepturi și obligații.

CAPITOLUL II

ATRIBUTIILE PERSONALULUI CU FUNCTII DE CONDUCERE

Art. 10 Personalul cu functie de conducere coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a direcției/serviciului/biroului, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea primarului, conform prezentului Regulament.

Art. 11 (1) Personalul cu functie de conducere are obligatia să întocmească rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al orasului Hateg și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate.

(2) Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al orasului Hateg initiate, vor fi prezentate secretarului general al orasului Hateg, însoțite de toate actele preparatorii prevazute de lege si documentatia aferentă.

Art. 12 Personalul cu functie de conducere asigură fundamentarea, in conditiile legii, a dispozitiilor primarului orasului Hateg.

Art. 13 Personalul cu functie de conducere aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile structurilor functionale din subordine stabilind totodată atributii, sarcini și responsabilități, in conditiile legii.

Art. 14 Personalul cu functie de conducere organizează datele și informațiile, precum și circulația acestora și a documentelor în cadrul structurilor conduse și în afara lor.

Art. 15 Personalul cu functie de conducere face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine.

Art. 16 (1) Personalul cu functie de conducere are obligația de a stabili sau, după caz, a actualiza, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale, criteriile și indicatorii de evaluare a personalului din subordine, în condițiile legii.

(2) Actualizarea fișelor de post precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate este de asemenea obligatorie, acestea actualizându-se și completându-se ori de câte ori este nevoie.

(3) Personalul din subordine va fi permanent evaluat în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor.

(4) Va cunoaște și va asigura cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală și specifice structurii pe care o conduce precum și a structurilor ale căror atribuții se intersectează cu activitatea structurii de baza.

Art. 17 Are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, alte sarcini, potrivit dispozițiilor conducerii instituției și potrivit legii.

Art. 20 Răspunde material, administrativ, civil, penal, contravențional, după caz, pentru neîndeplinirea prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.

Art.21 (1) Directorii executivi și șefii serviciilor, birourilor și compartimentelor independente răspund de evidența (înregistrarea) tuturor documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern, potrivit regulamentului privind circuitul documentelor în instituție, aprobat în condițiile legii.

(2) După rezolvarea lor, documentele se grupează în dosare, potrivit Nomenclatorului Arhivistic al Instituției și se predau la Arhivă în anul următor de la de constituire, în condițiile legii și a prezentului regulament.

(3) Directorii și șefii serviciilor, birourilor și compartimentelor independente numesc responsabili cu constituirea, evidența și predarea dosarelor, și desemnează persoana care să facă parte din Comisia de selecție a documentelor arhivei, în condițiile stabilite de Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

Art.22 (1) În cadrul instituției este implementat, menținut și certificat un sistem de Management al Calității, conform ISO 9001:2008 și Sistemul de Management de Mediu în conformitate cu ISO:14001:2004.

(2) În cadrul instituției este implementat, menținut și revizuit, în condițiile legii, un sistem de control managerial intern.

Art. 23 Directorii și șefii serviciilor, birourilor și compartimentelor independente asigură menținerea la standardele certificate a Sistemului de Management al Calității, Sistemul de Management de Mediu și Sistemul de control managerial intern, la nivelul structurii conduse.

Art. 24 Angajații instituției răspund de realizarea atribuțiilor în conformitate cu procedurile de lucru – parte componentă a documentației celor trei sisteme de management.

Art. 25 Directorii executivi, șefii serviciilor și birourilor răspund în fața Primarului sau în fața persoanei delegate cu atribuțiile respective, de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor primăriei. Totodată, au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine, în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acestei activități.

Art. 26 În cadrul instituției se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați. Personalul de conducere are obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 27 (1) Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statutul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reieșite din Constituție, legi, ordonante, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului.

(2) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii și este alcătuit din funcționari publici și personal contractual denumit generic „salariați” în prezentul regulament.

(3)În problemele de specialitate, structurile functionale din componenta aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispozitii pe care le prezintă primarului orasului Hateg, viceprimarului sau secretarului general cu propunerea de supunere a aprobarii Consiliului Local sau primarului, cu viza de legalitate a personalului cu atributii în domeniul juridic, financiar - contabil, etc.

(4) Prin atributiile și responsabilitățile stabilite de lege și în condițiile prezentului regulament, aparatul de specialitate al primarului îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acțiune sectorială și a proiectelor prioritare;
- b) de coordonare a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală și implicit a proiectelor asumate de autoritățile locale;
- c) de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local;
- d) de colaborare cu serviciile deconcentrate ale statului, alte instituții publice locale, precum și cu societatea civilă;
- e) de executie, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;
- f) de monitorizare și control privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului în teritoriu.

(5)Structura organizatorică a Unitatii administrativ teritoriale a orasului Hateg se imparte in structuri permanente si cuprinde direcții, servicii, birouri și compartimente, constituite în conformitate cu actul administrativ al autorității deliberative de aprobare a statului de funcții și a organigramei.

(6) Direcțiile reprezintă unități operative la nivel de instituție. Conducerea fiecărei direcții este asigurată de un director executiv, care este ajutat în realizarea sarcinilor de serviciu, după caz, de șefii de servicii, birouri și compartimente subordonate. Direcțiile grupează, de regulă, mai multe servicii, birouri sau compartimente omogene.

(7) Serviciile reprezintă un mediu organizatoric de nivel II cărora le este atribuită tratarea unor obiective sau activități specifice, cu responsabilități în consecință. Serviciile pot funcționa independent sau să aibă în componență birouri, compartimente. Serviciul este condus de un șef de serviciu.

(8) Biroul reprezintă mediul organizatoric de bază omogen sub aspect gestional. Biroul este condus de un șef de birou.

(9) Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruii îi sunt date în componență un număr de activități care nu presupun coordonarea unui șef.

Art. 28 Direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele care compun Aparatul de specialitate al Primarului sunt următoarele:

I.În subordinea secretarului general al orasului Hateg:

} Serviciul juridic, contencios, executari silite, administratie publica locală și arhivă, relatii cu publicul, protocol, secretariat

- Compartiment juridic,contencios administrativ, executari silite
- Compartiment administratie publica locala, arhiva
- Compartiment relatii cu publicul, protocol, secretariat

}Serviciul de Cadastru si agricultura, exploatarea pajistilor, registrul agricol, protectia mediului

- Compartiment cadastru, agricultura, exploatarea pajistilor
- Compartiment registrul agricol
- Compartiment protectia mediului

II.În subordinea Primarului orasului Hateg:

} Compartimentul audit public intern

} Compartimentul resurse umane

} Compartimentul cabinetul primarului

} Compartimentul protecție civilă

} Compartimentul centrul de informare turistica

} Biroul administrarea domeniului public si privat

- Compartiment evidență și urmărire contracte
- Compartimentul administrare cimitir, piață
- Compartimentul întreținere

} Directia Economica

- Compartiment achizitii publice
- Compartimentul buget –contabilitate
- Compartiment informatizare

- Compartiment gestiune
- Biroul impozite si taxe locale

} **Serviciul Arhitect șef- Urbanism, amenajarea teritoriului, tehnic-investitii, autoritatea de autorizare, transport**

- Compartimentul Arhitect șef- urbanism si amenajarea teritoriului

} **Biroul tehnic-investitii, autoritatea de autorizare, transport**

- Compartiment tehnic-investitii
- Compartiment autoritatea de autorizare, transport

} **Alte structuri din aparatul de specialitate al primarului Orașului Hațeg**

Biroul poliției Locale

Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta

Art. 29 Regulamentul de organizare si functionare al Biroului Politiei Locale Hateg, respectiv al Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta Hateg, se aproba prin hotarari separate ale Consiliului local Hateg, în condițiile reglementărilor specifice aplicabile acestor domenii.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI, SECRETARULUI GENERAL, ADMINISTRATORULUI PUBLIC ȘI ALE APARATULUI DE SPECIALITATE

Art. 30 (1) Primarul orașului Hateg este șeful Administrației Publice Locale din orașul Hateg și al Aparatului de specialitate al primarului orașului Hateg, pe care îl conduce și îl controlează. Primarul orașului Hateg îndeplinește, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

- 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;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din codul administrativ;

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

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

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

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

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

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

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

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz, din codul administrativ

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

(10) În această calitate prevăzută la alin. (9), primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 31 (1) Secretarul general al orașului Hateg este funcționar public de conducere.

(2) Atribuțiile secretarului general al Orașului Hațeg sunt, cel puțin, următoarele:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a hotărârilor și dispozițiilor;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- informează președintele de ședință, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

-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) sens in care îi avertizează pe consilieri în fiecare sedinta să declare la începutul fiecărei ședințe situațiile în care cred ca se află în conflict de interese ori incompatibilitate; informează președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

-certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva;

-urmărește actualizarea regulamentului de organizare și funcționare al consiliului local conform modificărilor legislative în materie precum și respectarea acestuia.

-prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, secretarul general al Orasului Hateg îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

-comunică, prin intermediul funcționarului căruia îi este delegată atribuția, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorală camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

-coordonează întreaga structură juridică din cadrul aparatului de specialitate al primarului și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară din cadrul aparatului de specialitate a primarului și al serviciilor subordonate consiliului local;

-coordonează structura serviciului de cadastru și agricultură din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în condițiile legii

-coordonează structura registrului agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în condițiile legii.

-urmărește repartizarea și rezolvarea corespondenței.

-eliberează, prin intermediul funcționarilor cu atribuții, extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;

-exercită funcția de ofiter de stare civilă;

-întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

-este secretarul comisiei orășenești de aplicare a legilor fondului funciar, calitate în care îndeplinește atribuțiile specifice prevăzute de Legea nr. 18/1991, republicată, privind fondul funciar.

-îndeplinește atribuțiile specifice și rezolvă documentele repartizate de primar alături de celelalte structuri cu atribuții în materia legilor de repartitie a abuzurilor realizate în perioada regimului comunist, cu privire la imobile.

-asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice și totodată consultanță juridică acestuia.

-aduce la cunoștința publică rapoartele de activitate ale consilierilor și viceprimarului, în condițiile legii, după înregistrarea acestora la Primaria Hateg.

-coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și tinere la zi a registrului agricol.

-sprijină primarul în organizarea alegerilor locale și generale, potrivit legii.

-îndeplinește atribuțiile în materia registrului electoral.

- ori de câte ori este necesar, face analiză activității compartimentelor ce le coordonează și dispune luarea măsurilor ce se impun.

-întocmește rapoarte, informații, referate de specialitate și le prezintă primarului sau consiliului local după caz.

-îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în sarcina sa cu privire la incompatibilități și conflicte de interese ale așezărilor locale.

-ia măsuri pentru reglementarea organizării în condițiile legii a regimului depunerii, înregistrării și comunicării la A.N.I. a declarațiilor de avere și de interese;

-ia măsuri pentru reglementarea organizării circuitului documentelor din instituție precum și pentru conducerea, evidența și înregistrarea registrelor și stampilelor din instituție.

-ia măsuri pentru reglementarea prin act administrativ a programului de audiențe prevăzute de lege și urmărește existența registrelor de audiențe;

-conduce și întocmește registrul de audiențe al secretarului, registrul prezentei consilierilor locali la ședințele de consiliu, registrul proiectelor de hotărâri și de hotărâri ale consiliului local, registrul de înregistrare a adreselor de comunicare ale hotărârilor consiliului local către primar și Instituția prefectului;

-urmărește modul de întocmire a registrului de dispoziții, a registrului deschiderii succesiunilor la cerere și din oficiu, a registrului de înregistrare a contractelor de arendare, a registrului înregistrare a adreșelor de comunicare ale dispozițiilor către Instituția prefectului.

-acorda consultanța juridică structurilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor de interes local.

-contrasemnează autorizațiile de construire, certificatele de urbanism, semnează alte certificate și adeverințele eliberate de structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor de interes local.

-participă la ședințele operative din cadrul instituției, organizate de primar săptămânal și îndeplinește atribuțiile încredințate cu acest prilej, în condițiile legii.

-răspunde alături de primar de realitatea și legalitatea operațiunilor de stabilire a dreptului la ajutorul social, inclusiv a cuantumului acestuia, sens în care avizează cererea și decarația pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului social, a alocației pentru susținerea familiei și a ajutorului pentru încălzirea locuinței în sezonul rece, verifică din punct de vedere juridic și avizează fișa de calcul și ancheta socială prevăzută de lege, ce stau la baza acordării acestor beneficii de asistență socială.

-verifică și coordonează structura juridică din cadrul serviciului de asistență socială cu privire la modul de întocmire a actelor ce stau la baza acordării beneficiilor în materie de asistență socială.

-îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

(3) În perioadele în care este absent din instituție, se delegă, în condițiile legii, atribuțiile funcționale ale secretarului general se exercită de șeful Serviciului juridic, contencios administrativ, executări silite, administrație publică locală și arhivă, relații cu publicul, protocol, secretariat sau de către înlocuitorul legal al acestuia, cu modificarea corespunzătoare a fișelor posturilor a acestor persoane.

Art. 32 Atribuțiile administratorului public se stabilesc prin contractul de management și fișa postului și pot fi, în funcție de negocierea contractului, următoarele:

-îndeplinește atribuții de coordonare a următoarelor servicii publice de interes local și structuri din cadrul aparatului de specialitate al primarului: direcției economice, biroului administrarea domeniului public și privat, biroului tehnic-investiții administrativ și gestiune, compartimentelor cadastru, agricultură, exploatarea pajistilor, protecția mediului.

-urmărește punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului, în domeniile în care are stabilite atribuții prin fișa postului și contractul de management.

-asigură îmbunătățirea comunicării și cooperării între structurile care se afla în coordonarea sa, și între acestea și Consiliul Local și celelalte instituții publice locale, societăți de interes local, ori alte autorități ale administrației publice locale.

-coordonează și menține relația de activitate cu instituțiile din sănătate-Spitalul orășenesc Hateg și cele din învățământ de pe raza orașului Hateg și cu societățile comerciale de interes local, cu partenerii publici și privați ai autorităților locale.

-are calitatea de ordonator principal de credite, îndeplinind toate atribuțiile generale și specifice acestei calități prevăzute de lege, cu privire la toate operațiunile financiare până la limita sumei de 400.000 lei (RON)/contract servicii, produse, lucrări, comanda, ordine de plată aferente/cecuri/altele, în condițiile legii, a contractului și a fișei postului. Astfel devine ordonator principal de credite delegat, exercitând atribuțiile delegate, în numele primarului orașului Hateg și nu în nume propriu, asupra oricăror operațiuni ce revin ordonatorului principal de credite, potrivit legii, a prezentei fișe a postului, în limitele și condițiile stabilite de primar.

-are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita stabilită și aprobată de primar și în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea autorităților administrației publice locale și cu respectarea dispozițiilor legale.

-ordonatorul principal de credite delegat răspunde de:

a) urmărirea modului de realizare/încasare a veniturilor;
b) angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat, în condițiile și limitele legii și a prezentei dispoziții;

c) integritatea bunurilor aflate în proprietatea orașului;
d) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;

e) organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
f) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
g) alte atribuții specifice ordonatorului principal de credite, stabilite de dispozițiile legale.

-categoriile de cheltuieli aferente bugetului local asupra cărora ordonatorul principal de credite delegat își exercită atribuțiile, în limitele și condițiile stabilite de contract, sunt următoarele:

1. Autoritățile publice și acțiuni externe:

a) autoritățile executive;

2. Alte servicii publice generale:
 - a) fondul de rezervă bugetară la dispoziția autorităților administrației publice locale;
 - b) fondul pentru garantarea împrumuturilor externe, contractate/garantate de stat;
 - c) fondul pentru garantarea împrumuturilor externe, contractate/garantate de autoritățile administrației publice locale;
 - d) serviciile publice comunitare de evidența persoanelor;
 - e) alte servicii publice generale;
3. Tranzacțiile privind datoria publică și împrumuturi;
4. Transferuri cu caracter general între diferite nivele ale administrației:
 - a) transferuri din bugetele proprii ale județelor pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap;
 - b) transferuri din bugetele locale către bugetul fondului de asigurări sociale de sănătate;
5. Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent;
6. Apărare:
 - a) apărare națională (centre militare);
7. Ordine publică și siguranță națională:
 - a) ordine publică;
 - a₁) poliție locală ;
 - b) protecția civilă și protecția contra incendiilor (protecția civilă nonmilitară);
 - c) alte cheltuieli în domeniul ordinii publice și siguranței naționale;
8. Învățământ:
 - a) învățământ preșcolar și primar;
 - a₁) învățământ preșcolar;
 - a₂) învățământ primar;
 - b) învățământ secundar;
 - b₁) învățământ secundar inferior;
 - b₂) învățământ secundar superior;
 - b₃) învățământ profesional;
 - c) învățământ postliceal;
 - d) învățământ nedefinibil prin nivel;
 - d₁) învățământ special***);
 - e) servicii auxiliare pentru educație;
 - e₁) internate și cantine pentru elevi;
 - e₂) alte servicii auxiliare;
 - f) alte cheltuieli în domeniul învățământului;
9. Sănătate:
 - a) servicii medicale în unități sanitare cu paturi;
 - a₁) spitale generale;
 - a₂) unități medico-sociale;
 - b) servicii de sănătate publică;
 - c) alte cheltuieli în domeniul sănătății;
 - c₁) alte instituții și acțiuni sanitare;
10. Cultură, recreere și religie:
 - a) servicii culturale:
 - a₁) biblioteci publice comunale, orașenești, municipale;
 - a₂) muzee;
 - a₃) instituții publice de spectacole și concerte;
 - a₄) școli populare de artă și meserii****);
 - a₅) case de cultură;
 - a₆) cămine culturale;
 - a₇) centre pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale;
 - a₈) consolidarea și restaurarea monumentelor istorice;
 - a₉) alte servicii culturale;
 - b) servicii recreative și sportive:
 - b₁) sport;
 - b₂) tineret;
 - b₃) întreținere grădini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive și de agrement;
 - c) servicii religioase;
 - d) alte servicii în domeniile culturii, recreerii și religiei;

11. Asigurări și asistență socială:
 - a) asistență acordată persoanelor în vârstă;
 - b) asistență socială în caz de boli și invalidități;
 - b₁) asistență socială în caz de invalidități;
 - c) asistență socială pentru familie și copii;
 - d) ajutoare pentru locuințe;
 - e) creșe;
 - f) unități de asistență medico-sociale;
 - g) prevenirea excluderii sociale;
 - g₁) ajutor social;
 - g₂) cantine de ajutor social;
 - h) alte cheltuieli în domeniul asigurărilor și asistenței sociale;
12. Locuințe, servicii și dezvoltare publică:
 - a) locuințe;
 - a₁) dezvoltarea sistemului de locuințe;
 - a₂) alte cheltuieli în domeniul locuințelor;
 - b) alimentare cu apă și amenajări hidrotehnice;
 - b₁) alimentare cu apă;
 - b₂) amenajări hidrotehnice;
 - c) iluminat public și electrificări rurale;
 - d) alimentare cu gaze naturale în localități;
 - e) alte servicii în domeniile locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale;
13. Protecția mediului:
 - a) reducerea și controlul poluării;
 - b) salubritate și gestiunea deșeurilor;
 - b₁) salubritate;
 - b₂) colectarea, tratarea și distrugerea deșeurilor;
 - c) canalizare și tratarea apelor reziduale;
14. Acțiuni generale economice, comerciale și de muncă:
 - a) acțiuni generale economice și comerciale;
 - a₁) prevenire și combatere inundațiilor și ghețuri;
 - a₂) stimularea întreprinderilor mici și mijlocii;
 - a₃) programe de dezvoltare regională și socială;
 - a₄) alte cheltuieli pentru acțiuni generale economice și comerciale;
15. Combustibili și energie:
 - a) energie termică;
 - b) alți combustibili;
 - c) alte cheltuieli privind combustibilii și energia;
16. Agricultură, silvicultură, piscicultură și vânătoare:
 - a) agricultură;
 - a₁) protecția plantelor și carantina fitosanitară;
 - a₂) alte cheltuieli în domeniul agriculturii;
17. Transporturi:
 - a) transport rutier;
 - a₁) drumuri și poduri;
 - a₂) transport în comun;
 - a₃) străzi;
 - b) alte cheltuieli în domeniul transporturilor;
18. alte acțiuni economice:
 - a) Fondul Român de Dezvoltare Socială;
 - b) zone libere;
 - c) turism;
 - d) proiecte de dezvoltare multifuncțională;
 - e) alte acțiuni economice.

-se supun aprobării ordonatorului principal de credite delegat numai acele operațiuni ce sunt însoțite de viza de control financiar preventiv propriu.

-în exercitarea atribuțiilor sale ordonatorul principal de credite delegat poate solicita sprijin directorului executiv economic, auditorului din cadrul instituției, și altor funcționari cu atribuții tangțiale/similare, în conformitate cu prevederile legale.

-dupa ce primarul inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale, participa la aceste negocieri;

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

-ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile ce au fost delegate, spre a fi coordonate.

-urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;

-ia masuri pentru ca directorul executiv economic sa asigure controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeele de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;

asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;

-îndeplinește atribuțiile personale in materie de angajare, lichidare, ordonantare si plata a cheltuielilor si ia masuri pentru ca directorul executiv economic sa asigure respectarea legislației în vigoare, prin intermediul persoanelor desemnate în condițiile legii, sa indeplineasca atributii specifice;

-ia masuri pentru ca directorul executiv economic sa asigure organizezarea, conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale, raportarile angajamentele bugetare și legale, în conformitate cu ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/24.12.2002;

-ia masuri pentru ca directorul executiv economic sa asigure întocmirea situațiilor financiare privind activitatea din cadrul capitolelor bugetare la termenele stabilite prin legea contabilității și normele Ministerului Finanțelor;

-ia masuri pentru ca directorul executiv economic sa asigure verificarea și centralizarea situațiilor financiare ale ordonatorilor de credite din învățământul preuniversitar, precum și ale societăților comerciale la care Consiliul Local al orașului Hateg este acționar sau asociat;

-ia masuri pentru ca structura economica sa administreze baza de date a patrimoniului orașului Hateg, respectiv bunuri ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloace fixe, precum și obiecte de inventar;

-ia masuri pentru organizarea inventarierii, a gestionării in condițiile legii și actualizarea periodica a bazei de date a patrimoniului orasului, împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ, societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local;

-ia masuri pentru ca directorul executiv economic să asigure organizarea si evidenta controlului financiar preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute în normele legale;

-participa la activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru aparatul de specialitate, serviciile publice de interes local;

-urmareste si participa la elaborarea și supunerea spre aprobarea Primarului și Consiliului Local a proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;

-urmareste întocmirea si supunerea spre aprobare, de catre structura cu atributii a situației execuției bugetare;

-ia masuri pentru ca structura economica din aparatul primarului să întocmească și să prezinte Primarului și Consiliului Local contul anual de execuție al bugetului orașului;

-urmareste ca structurile din subordine sa respecte legislatia in materie de acordare a unor ajutoare de stat;

-urmareste ca structurile din subordine sa-si actualizeze procedurile Sistemului de control managerial intern, în concordanță cu modificările ce intervin în acest domeniu, ca urmare a noilor acte normative.

-participă la elaborarea strategiei și programului de achiziții publice, precum și rectificări ale acestuia, inclusiv achizițiile din fonduri primite prin programe ale comunității europene, împrumuturi interne și externe, urmarind indeplinirea atributiilor de serviciu de catre functionarii structurilor din subordine;

-urmărește ca structurile cu atributii sa intocmeasca documentele prevazute de lege cu privire la estimarea valorii fiecărui contract de furnizare de lucrări sau de servicii, ce urmează a fi cuprins în programul anual al achizițiilor publice, pe baza unei note de fundamentare;

-urmareste modul de elaborare si participa la intocmirea proiectului programului de investiții publice, precum și rectificări ale acestuia, care va fi anexat la bugetul de venituri și cheltuieli, indiferent de sursa de finanțare, în conformitate cu prevederile normelor legale privind finanțele publice locale;

-identifică personal si prin structurile din subordine necesarul lucrărilor de investiții și reparații ce urmează a se efectua la clădirile din patrimoniul orasului, urmarind întocmirea documentației tehnico-economice, în condițiile legii, și implicit realizarea reparațiilor și a investițiilor necesare pentru spațiile cu destinație de clădiri administrative;

-face propuneri pentru efectuarea de studii de fezabilitate și a studiilor de fezabilitate, în colaborare cu serviciile de specialitate din domeniul în care se solicită acțiunea;

-urmărește ca structurile din subordine sa intocmească documentația pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, de închiriere, asociere și concesionare;

-participă la întocmirea specificațiile tehnice (caietele de sarcini) ale bunurilor, lucrărilor și serviciilor ce urmează a fi achiziționate;

- propune achiziția de servicii de consultanță pentru elaborarea caietelor de sarcini și a documentației de atribuire, în cazul unor achiziții la care Primăria nu are specialiști în elaborarea acestor documente;
- face parte din comisia de evaluare, comisia de negociere;
- urmărește ca structurile de specialitate cu atribuții să deruleze toate procedurile de achiziție publică, necesare aprovizionării ritmice cu materialele solicitate de compartimentele primăriei, precum și pentru asigurarea serviciilor în vederea desfășurării activității curente;
- are obligația de a verifica dacă structura de achiziții din subordine a întocmit dosarul achiziției publice pentru fiecare procedură de achiziție publică finalizată;
- are obligația de a verifica dacă structurile cu atribuții din subordine au întocmit și actualizat baza de date electronică a instituției, cu privire la executanții de lucrări, furnizorii de bunuri și/sau prestatorii de servicii;
- verifică structurile cu atribuții economico-financiare, administrative și de achiziții cu privire la întocmirea planului de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc, rechizite, publicații și documente tipizate, în concordanță cu bugetul aprobat, dacă se asigură aprovizionarea ritmică a acestora, dacă se centralizează, periodic, necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, ce au fost delegate, spre a fi coordonate, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- propune primarului modificarea 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 cu privire la care are atribuții de coordonare/conducere și control.
- sesizează comisia de disciplină, respectiv angajatorul în cazul săvârșirii unor abateri disciplinare de către funcționarii publici și personalul contractual din subordine.
- participă la coordonarea și realizarea activităților specifice asigurării elaborării planurilor urbanistice prevăzute de lege și acționează pentru respectarea prevederilor acestora.
- sprijină primarul și ia măsuri pentru asigurarea realizării lucrărilor necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor și a respectării contractelor de finanțare europene și de la bugetul statului, încheiate de orașul Hateg, în scopul realizării de investiții, achiziționării de produse ori servicii, în scopul dezvoltării orașului și a zonei.
- semnează contractele și anexele acestora, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli și angajamente bugetare, în calitate de ordonator de credite delegat, în limitele și condițiile delegării;
- verifică structurile cu atribuții în materie de urmarire și executare contracte, în ceea ce privește existența vizei de legalitate, semnatura furnizorului/prestatorului/ executantului/ concesionarului, viza de control financiar-preventiv, înregistrează contractele de achiziție publică;
- urmărește prin structura cu atribuții în materie tehnică, aflată în subordine, graficul de realizare a contractelor încheiate și ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale, inclusiv prin propuneri de modificare a contractelor, în condițiile legii, dacă acest lucru se impune pentru realizarea obiectivului;
- îndeplinește atribuțiile specifice ordonatorului principal de credite delegat, în ceea ce privește restituirea garanțiilor, în condițiile și limitele delegării.
- după atribuirea contractelor de lucrări urmărește, prin intermediul biroului tehnic și personal, modul de realizare a lucrărilor rezultate din astfel de contracte, inclusiv calitatea acestora.
- participă la recepții parțiale, la terminarea lucrărilor și recepții finale iar în cazul constatării unor abateri de la contract, documentația tehnică sau lege ia măsurile legale care se impun;
- propune primarului proiecte de investiții, în condițiile legii.
- pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, administratorul public colaborează cu celelalte servicii publice locale și deconcentrate, precum și cu consiliul județean, societățile și instituțiile publice de interes local.
- urmărește repartizarea actelor de către șefii de structuri, expedierea corespondenței și urmărirea rezolvării în termen a actelor ce aparțin structurilor/serviciilor pe care le coordonează..
- contrasemnează documentele întocmite de structurile și serviciile din subordine.
- participă la lucrările comisiilor din care face parte, și semnează actele întocmite de către acestea.
- urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate structurii/serviciului, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- răspunde de păstrarea secretului în problemele serviciului;
- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul structurilor/serviciilor coordonate și ia măsuri în caz de abateri.
- răspunde de ținerea corectă a evidenței corespondenței, a documentelor și ia măsuri pentru eficientizarea acestei activități la nivelul fiecărei structuri.

- ia masuri pentru a se asigura raportările lunare, trimestriale și anuale legate de probleme specifice structurilor pe care le coordoneaza.
- se informeaza permanent cu privire la noutatile si modificarile legislative, in materie de drept administrativ-administratie publica locala;
- se preocupa permanent de cresterea gradului individual de profesionalism și ia masuri pentru cresterea profesionalismului functionarilor si salariatilor din structurile subordonate;
- raspunde de confidentialitatea datelor si informatiilor despre care ia cunostinta la locul de munca ;
- respecta codul de conduita al functionarului public si personalului contractual si normele juridice in materie de functie publica si personal contractual ;
- respecta programul de lucru ;
- semneaza instrumente de plata si alte documente, specifice dreptului fiscal, in conditiile legii si a fisei postului ;
- analizează oportunitatea și legalitatea programelor si a obiectivelor de investitii publice propuse a fi realizate;
- urmareste intocmirea documentatiilor tehnico-economice și ia masuri pentru aprobarea acestora in conditiile legii;
- urmareste respectarea legislatiei in materie de achizitii publice de catre structurile subordonate, în procesul de atribuire a contractelor;
- ia masuri pentru realizarea la parametrii calitativi si cantitativi prevazuti de lege a serviciilor de utilitate publică.
- dispune, in conditiile legii, masurile necesare intretinerii domeniului public si privat al orasului, la nivel calitativ si cantitativ prevazut de lege si actele administrative ale autoritatii deliberative.
- propune primarului îmbunatatirea sistemelor serviciilor de utilitate publica, investitii in materie, dezvoltarea infrastructurii acestora, in conditiile legii.
- răspunde în fața Primarului sau in fata persoanei delegate cu atributiile respective, de modul de rezolvare a sarcinilor ce îi revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor primăriei.
- controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- coordonează asigurarea repartizarii locuințelor sociale pe baza hotărârii Consiliului Local;
- răspunde și ia masuri pentru inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al orașului ;
- urmareste realizarea de catre structura cu atributii a organizării evidenței lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor, cursurilor de apă de pe raza unitatii administrativ-teritoriale, precum și pentru decolmatarea podețelor, pentru asigurare scurgerii apelor mari.
- verifica modul in care se administrează și se întrețin spațiile cu destinație de clădiri administrative și echipamentele ce deservește aceste spatii, precum : centrale termice, centrale telefonice, instalații, echipamente, alte sisteme tehnice, aparate telefonice, faxuri, mașini de multiplicat, instalații de înștiințare/alarmare, instalații și echipamente de climatizare și altele de acest fel;
- verifica modul de gestionare a bunurilor mobile și imobile din patrimoniul primăriei, precum și materialele aprovizionate;
- verifica modul in care se asigura efectuarea curățeniei;
- verifică modul in care se efectuează inventarele periodice;
- ia măsuri ca structura cu atributii să respecte legislatia în materie de receptie a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar precum și la modul în care urmărește starea fizică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în patrimoniul primăriei, precum și situația mișcărilor acestora inclusiv pentru a se efectua subinventarierea de folosință, pe sedii și birouri, pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar și folosirea în bună stare a lor;
- verifică modul în care se derulează contractele pentru utilități la spațiile administrate și ia masuri, in conditiile legii pentru reducerea costurilor;
- face propuneri pentru încheierea unor contracte ce cuprind prestări servicii și utilități necesare primariei ;
- supraveghează prin structura tehnica din subordine lucrările de reparații efectuate în sediile aparținând primariei si institutiilor publice;
- verifică și compara gestiunile materialelor consumabile pentru deservirea serviciilor din toate sediile ce aparțin primariei, in scopul reducerii costurilor, propunând masuri în acest sens;
- coordonează compartimentul de cadastru în scopul rezolvării petitiilor in matereie de proprietate, amplasament al terenurilor etc.
- ia masuri pentru ca structura de cadastru sa finalizeze toate cererile de reconstituire a dreptului de proprietate asupra terenurilor si de acordare de despagubiri si să îndeplinească toate celelalte atributii în materie.

-ia masuri pentru ca structura de administrare a domeniului public si privat si celelalte structuri cu atributii sa întocmeasca și sa gestioneze o bază de date cuprinzătoare cu privire la toate informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înființate, precum și atribuirea de denumiri noilor străzi, realizarea unei baze de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului).

-verifica activitățile de evidență și urmărire a încasării veniturilor bugetului local, reprezentate de impozite și taxe locale, chirii și redevențe datorate, orice alte venituri la bugetul local, conform prevederilor legale;

-verifică modul de întocmire și evidența documentelor din care rezulta sumele datorate de către agenții economici, pentru ocuparea domeniului public si privat;

-urmărește activitatea biroului impozite și taxe locale și ia măsuri pentru îmbunătățirea acesteia.

-ia masuri pentru ca structura cu atributii din subordine sa asigure documentarea, analiza si intocmirea bazei de date privind actele normative ale Uniunii Europene in domeniile de interes ale administratiei publice locale, documentarea si monitorizarea componentelor programelor de finantare ale Uniunii Europene, a Fondurilor de Coeziune si Structurale destinate administratiei publice locale, precum si furnizarea acestor informatii compartimentelor de specialitate si institutiilor din subordinea Consiliului Local eligibile pentru aceste programe si proiecte ;

-urmareste modul în care a fost asigurat managementul integrat de proiect in conformitate cu prevederile acordului de finantare, avand drept scop realizarea obiectivelor proiectului cu maxima diligenta si eficienta și prezinta Primarului rapoarte privind unele constatari si eventuale nereguli rezultate in urma derularii acordurilor de finantare externa rambursabila si nerambursabila;

- verifica și ia masuri ca directia conomica sa includă in proiectul de buget fondurile angajate;

-urmareste si controleaza derularea acordurilor de imprumut si a acordurilor de asistenta financiara nerambursabila, din faza de lansare si pana la finalizarea proiectelor finantate si rambursarea in totalitate a creditelor contractate;

-coordoneaza procesul de elaborare a propunerilor de proiecte finantabile prin asistenta financiara rambursabila si nerambursabila si propune Primarului promovarea lor, in functie de prioritatile strategice;

-coordoneaza managementul programelor, in conformitate cu prevederile acordurilor de finantare, avand drept scop realizarea cu maxima operativitate si eficienta a obiectivelor acestora;

-asigura, prin structura de specialitate, relatiile functionale cu institutiile financiare internationale finantatoare, cu institutiile romanesti care participa la realizarea programului, cu bancile romanesti cu care se incheie aranjamente bancare pentru derularea operatiunilor si cu beneficiarii finali ai finantarii externe;

-urmareste ca structura cu atributii sa acorde asistenta Unitatilor de Implementare a Proiectelor constituite pentru pregatirea termenilor de referinta corespunzatori temelor prevazute a se realiza in cadrul finantarii externe, asigura monitorizarea contractelor a caror finantare este asigurata si din credite externe, urmarind incadrarea in termenele convenite cu finantatorul extern;

-verifica modul de monitorizare a proiectelor, conform prevederilor acordurilor de finantare si a legislatiei nationale in vigoare;

-supervizeaza activitatea de procurare, respectiv de pregatire a documentelor de achizitii (invitatie la licitatie, documentatia standard pentru organizarea licitatiei, termenii de referinta, stabilirea comisiilor de evaluare a ofertelor, întocmirea rapoartelor de evaluare, propunerea castigatorului pentru adjudecarea contractului, transmiterea documentatiei la finantatorul extern pentru aprobarea contractului), obtinerea la timp a aprobarii acestora, incheierea contractului, coordonarea derularii acestuia;

-verifică, prin intermediul politiei locale, starea de întreținere a indicatoarelor rutiere, a elementelor de protecție rutieră (garduri de protecție, stâlpi, bariere fixe și mobile), a marcajelor rutiere, parcajelor rutiere, a stațiilor de taximetrie.

-propune primarului pe baza unor programe de perspectivă îmbunătățirea dotărilor stradale, înfrumusețarea teritoriului administrat, extinderea rețelelor de electricitate, a surselor de alimentare cu apă potabilă, a rețelelor de aducțiune și a celor de canalizare, a drumurilor, pasajelor și a altor lucrări publice necesare pe raza orașului;

-propune primarului strategii și planuri de măsuri pentru prevenirea efectelor fenomenelor meteorologice periculoase (inundații, înzăpeziri etc.) și pentru rezolvarea operativă a problemelor legate de dezăpeziri, calamități;

-urmărește utilizarea și conservarea domeniului public conform destinațiilor stabilite prin programul de sistematizare a teritoriului, prin dispoziții și hotărâri ale autorităților executive și deliberative ale administrației locale;

-urmărește derularea programelor de perspectivă cu privire la efectuarea studiilor de fezabilitate și a studiilor de amenajări teritoriale și dotări edilitar-urbane în oraș.

-propune primarului măsuri de rezolvare a problemelor edilitare, gospodărești;

-inspectează teritoriul pentru depistarea deficiențelor în serviciile și lucrările de gospodărire comunală și intervine la serviciile și la societățile care administrează rețelele edilitare pentru remedierea lor;

-verifica personal si prin structurile cu atributii efectuarea în bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor de întreținere a rețelelor de apă, canalizare, a străzilor și trotuarelor, curățenia căilor publice, programul de dezapezire;

-verifica activitatea serviciului politiei locale.

-îndeplinește și alte atribuții specifice postului, care se stabilesc de primarul orașului Hațeg.

-prezintă, la solicitarea primarului și a consiliului local, alte rapoarte și informații;

-participa la elaborarea proiectelor de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale.

Art. 33 (1) Serviciul juridic, contencios, executari silite, administratie publica locală si arhivă, relatii cu publicul, protocol, secretariat are urmatoarea structura organizatorica:

- Compartiment juridic,contencios administrativ, executari silite
- Compartiment Administratie publica locala, arhiva
- Compartiment relatii cu publicul, protocol, secretariat.

(2)Atributii generale:

- În conformitate cu O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, funcționarii publici au următoarele drepturi: dreptul la opinie, dreptul la tratament egal, dreptul de a fi informați, dreptul de asociere sindicală, dreptul la grevă, drepturile salariale și alte drepturi conexe, dreptul la asigurarea uniformei, durata normală a timpului de lucru, dreptul de a fi aleși sau numiți într-o funcție de autoritate sau demnitate publică, dreptul la concediu, dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă, dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente, dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional, dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat, drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia, dreptul la protecția legii, dreptul de a fi despăgubiti pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice, desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat;

- În conformitate cu O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, funcționarii publici au următoarele îndatoriri: respectarea Constituției și a legilor, profesionalismul și imparțialitatea, obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare, asigurarea unui serviciu public de calitate, loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice, obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice, interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică, îndeplinirea atribuțiilor, limitele delegării de atribuții, păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea, interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje, utilizarea responsabilă a resurselor publice, subordonarea ierarhică, folosirea imaginii proprii, limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri, respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, activitatea publică, conduita în relațiile cu cetățenii, conduita în cadrul relațiilor internaționale, obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor, obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă;

- Asigurarea pastrarii tuturor actelor intocmite si efectuarea arhivarii acestora, in conditiile legii;

- Îndeplinirea și a altor atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

(3) Compartimentul juridic, contencios administrativ, executari silite indeplineste, cel puțin următoarele urmatoarele atributii:

- acordarea de consultanta si exprimarea de puncte de vedere in ceea ce priveste aplicarea corecta si interpretarea unitara a actelor normative in cazul unor cereri adresate primarului si conducerii Primariei, la cererea compartimentelor din structura aparatului de specialitate a primarului ;

- informarea permanenta cu privire la noutatile si modificarile legislative ;

-raspunderea de confidentialitatea datelor si informatiilor despre care se ia la cunostinta la locul de munca ;

-participarea la elaborarea regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate ;

- avizarea pentru legalitate a instrumentelor de plata si alte documente, atunci cand este vorba de cheltuieli ce au legatura directa cu structura din care face parte;

-avizarea pentru legalitate a actelor juridice care sunt de natura sa angajeze raspunderea Primariei ori a Primarului ;

-soluționarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor, adresate Serviciului juridic si repartizate acestuia, cu respectarea prevederilor legale;

-participarea la intocmirea contractelor in care Primaria si Primarul sunt parti si avizarea din punct de vedere al legalitatii ;

-acordarea, la solicitarea cetatenilor de relatii, precizari, indrumari in legatura cu aplicarea actelor normative in vigoare legate de activitatea Primariei si a Primarului;

- luarea măsurilor de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni în audiențe, care intră în competența acestuia;

- participarea la comisii de licitații, alte comisii înființate prin dispoziții ale primarului orasului Hațeg ori alte acte administrative și din care a fost propus să facă parte;

-informarea cetățenilor cu privire la situația dosarelor în care autoritatea publică locală este parte, în condițiile legii;

- la solicitarea direcțiilor/serviciilor/birourilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, redactarea de proiecte de contracte și participarea, la cerere, la negocierea clauzelor legale contractuale;

-studierea temeinică a cauzelor în care sunt reprezentate interesele primarului, ale orasului ori ale primăriei;

-analizarea oportunității și legalității formulării de cereri de chemare în judecată;

-formularea întâmpinării în dosarele în care primarul, orasul, Consiliul local, respectiv primăria sunt citate în calitate de pârât;

-invocarea de excepții, formularea de cereri, propunerea de probe, depunerea de concluzii scrise, note de sedință etc., ori de câte ori apreciază necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens în dosarele în care primarul, orasul, respectiv primăria sunt citate;

-analizarea oportunității și legalității exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în care primarul, orasul, respectiv primăria sunt citate și, în cazul în care se impune, exercitarea căilor de atac prevăzute de lege. În caz contrar, întocmirea unui referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobat de primarul orasului Hateg;

-asigurarea reprezentării primarului, orasului și primăriei Hateg la termenele stabilite de instanțe, pentru soluționarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredințat;

-definitivarea proceselor solicitând aplicarea mențiunii “definitivă” pe hotărârile judecătorești, acestea urmând a fi comunicate direcțiilor/serviciilor/birourilor interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, spre știință ori punere în executare;

-redactarea și transmiterea la solicitarea instanțelor judecătorești a altor acte procedurale, copii după acte etc ;

- respectarea procedurilor interne și propunerea de soluții de îmbunătățire a acestora ;

-verificarea dacă actele premergătoare executării silite, respectiv somația de plată și titlul executoriu au fost întocmite conform dispozițiilor codului de procedură fiscală;

-verificarea titlurilor de creanță ce stau la baza titlurilor executorii, pentru ca acestea să conțină creanțe fiscale principale și/sau accesorii, care au devenit scadente prin expirarea termenului de plată prevăzut de lege;

-verificarea dacă procesul verbal de sechestră, ce stă la baza executării silite mobiliare și imobiliare conține elementele prevăzute de lege și urmează ca în baza acestuia să se constituie ipoteca legală;

-urmarirea ca executarea silita să se întindă numai asupra veniturilor și bunurilor proprietatea debitorului, urmaribile potrivit legii, iar valorificarea acestora să se efectueze numai în măsura necesară pentru realizarea creanțelor fiscale și a cheltuielilor de executare, de regulă în limita a 150% din valoarea creanțelor fiscale, inclusiv a cheltuielilor de executare;

-răspunderea din punct de vedere juridic de legalitatea opțiunilor și procedurilor pe care le efectuează comisia de valorificare, prin executare silita a bunurilor mobile și imobile;

-verificarea legalității tuturor actelor privind executarea silita întocmite de executorii fiscali;

- acordarea consultanței și exprimarea de puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea corectă și interpretarea unitară a actelor normative în materie fiscală ;

-avizarea pentru legalitate a actelor fiscale ce sunt de natură să angajeze răspunderea unității administrative-teritoriale ;

-soluționarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor, în materie fiscală, cu respectarea prevederilor legale;

-acordarea, la solicitarea cetățenilor de relații, precizări, îndrumări în legătură cu aplicarea actelor normative și hotărârilor de consiliu, în vigoare legate de impozitele și taxele locale;

-studierea temeinică a cauzelor privind procedura insolvenței în care autoritățile locale sunt înscrise la masa credală și contestațiile la executare, formulate în temeiul codului de procedură fiscală;

-analizarea oportunității și legalității formulării de cereri de deschidere a procedurii insolvenței, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de direcțiile/serviciile/birourile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, la care sunt anexate toate scriptele necesare promovării acestora;

-formularea de întâmpinări în dosarele ce au ca obiect contestații la executare, contestații în procedura insolvenței;

-invocarea de excepții, formularea de cereri, propunerea de probe, depunerea de concluzii scrise, note de sedință etc., ori de câte ori apreciază necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens în dosarele de insolvență și executări silite, aflate pe rolul instanțelor;

-formularea cererilor de executare silita a titlurilor ce nu intra în competența de executare a executorilor fiscali și urmează finalizarea acestor proceduri de către executorul judecătoresc, până la recuperarea integrală a debitelor;

-întocmirea registrului cauzelor în materie fiscală și de insolvență aflate pe rolul instanțelor de judecată și urmează modul de rezolvare a acestora în domeniile de drept respective ;

-executarea și a altor sarcini date de către : primar, viceprimar, secretar, șeful de serviciu.

(4) Compartimentul administratie publica locala si arhiva indeplineste, sunt cel puțin următoarele, următoarele atributii:

- asigurarea redactarii proiectelor de hotarari si hotărârilor Consiliului Local si a dispozițiilor primarului, precum și a tuturor celorlalte acte emise în numele Consiliului Local;
- redactarea expunerilor de motive, notele de fundamentare ce stau la baza proiectelor de hotarari initiate de primar;
- preluarea de la compartimentele de specialitate actele preparatorii ce stau la baza hotararilor Consiliului local si dispozitiilor primarului;
- redactarea documentelor pentru convocarea Consiliului Local în ședințele ordinare, extraordinare si de indata;
- comunicarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local si dispozitiile primarului si efectueaza procedura de aducere la cunoștința publica, alaturi de compartimentul informatizare a actelor cu caracter normativ si celor interesați pentru cele cu caracter individual;
- tinerea registrului dispozitiilor primarului si inregistreaza aceste documente, avand obligatia tinerii evidentei lor;
- informarea permanenta cu privire la noutatile si modificarile legislative, în materie de drept administrativ-administratie publica locala;
- raspunderea de confidentialitatea datelor si informatiilor despre care ia cunostinta la locul de munca ;
- redactarea Regulamentului de organizare si functionare al Consiliului local, Statutul orasului, Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate;
- comunicarea și înaintarea, sub semnatura secretarului, în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate, a actelor emise de către Consiliul Local sau de către primar;
- intocmirea documentelor prevăzute de lege (registre, liste electorale, cărți de alegători, etc.) și organizarea acțiunilor ce revin autorităților publice locale pentru desfășurarea alegerii Președintelui României, Parlamentului, autorităților publice județene și locale, pentru recensămintele populației și animalelor, pentru referendumuri sau alte forme de consultare a populației.
- soluționarea, în condițiile legii, a cererilor și sesizărilor cetățenilor ce au legatura cu activitatea proprie;
- asigurarea punerii în aplicare a dispozițiilor legale privind activitatea de administrație locală, prin intocmirea de rapoarte, referate și informări privind activitatea de administrație locală pentru Consiliul Local și primar;
- tinerea registrului privind anexa 24 si a evidentei persoanelor care solicita acest act premargator deschiderii procedurii succesoriale;
- intocmirea anexei 24 cu privire la deschiderea procedurii succesoriale notariale pentru cele doua situatii (la cerere si din oficiu);
- primirea sesizărilor privind bunurile persoanelor decedate și înaitarea acestora notarului public în vederea deschiderii succesiunii;
- verificarea documentelor si a bunurilor imobile ale persoanelor decedate având ultimul domiciliul în orasul Hateg, în vederea întocmirii sesizărilor de deschidere a procedurii succesoriale;
- indeplinirea procedurii prevazuta la art. 117¹ din Legea administratiei publice locale cu privire la deschiderea procedurii succesoriale notariale;
- exercitrea atributiilor cu privire la tutela si curatela rezultate din codul civil, ca sarcini ale autoritatilor locale, cu aprobarea superiorilor;
- raspunderea si efectuarea de lucrari statistice privind activitatea administratiei publice locale, ori de cate ori este nevoie si le inainteza solicitantilor si institutiilor interesate;
- pastrarea si tinerea evidentei unui exemplar din listele electorale permanente, participa la intocmirea registrului electoral si efectueaza modificari, in conditiile legii, cu privire la registru si la liste.
- realizarea intreagii proceduri de publicitate, a diverselor acte inainte autoritatilor locale in acest scop, in sensul afisarii acestora si intocmirii de procese verbale ce se comunica solicitantilor.
- tinerea evidentei contabile de arenda (registru contractelor de arenda), in sensul inregistrarii contractelor si a rezilierii acestora, in conditiile legii, dupa semnarea lor de catre secretar;
- tinerea evidentei persoanelor carora le sunt interzise anumite drepturi electorale, in conditiile legii;
- soluționarea, în condițiile legii, a cererilor și sesizărilor cetățenilor;
- asigurarea punerii în aplicare a dispozițiilor legale privind activitatea de administrație locală;
- asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate în arhiva, a celor intocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite;
- asigurarea evidenței tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitele de arhivă;
- propunerea modificarii prevederilor nomenclatorului arhivistic al instituției în situația în care constată neconcordanțe între prevederile lui și situația reală si la modificarea normelor;
- urmarirea modului de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor, verifică modul de respectare a prevederilor Legii arhivelor naționale, modificată (nerespectata) de către compartimentele creatoare de

documente, propune măsuri de remediere a disfuncționalităților constatate conducătorului compartimentului respectiv;

-verificarea și preluarea de la compartimente, pe baza de inventare/procese verbale, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozite;

-cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de către cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

-punerea la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar la restituire verificarea integrității documentelor împrumutate, asigurarea reintegrării acestora în fond;

-organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legale incidente, menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă, propunerea de măsuri de dotare corespunzătoare cu mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. a depozitelor, propunerea de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

-asigurarea legăturii cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Hunedoara;

-punerea la dispoziția delegatului Direcției Arhivelor Naționale Hunedoara a tuturor documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control;

-pregătirea documentelor (cu valoare istorică) și inventarelor acestora în vederea predării lor la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Hunedoara;

-asigurarea selecționării documentelor conform prevederilor Legii nr. 16/1996, modificată și a nomenclatorului arhivistic intern;

-asigurarea predării la topit a documentelor cu termen de păstrare expirat și respectiv la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Hunedoara documentele cu termen de păstrare expirat în instituție;

-asigurarea evidenței, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea, în condițiile legii a documentelor clasificate;

-avansarea de propuneri pentru clasificarea ca secret de serviciu pentru documentele instituției.

- soluționarea tuturor adreselor înregistrate la Primăria orasului Hateg care vizează atribuțiile sale;

- asigurarea arhivării documentelor create conform nomenclatorului arhivistic al instituției;

- respectarea și asigurarea punerii în aplicarea legislației incidente, a regulilor stabilite;

- propunerea către primar a măsurilor necesare și legale pentru soluționarea diverselor cazuri instrumentate;

- propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea activității proprii;

- asigurarea lucrărilor de secretariat ale comisiei de selecționare a documentelor din arhiva ;

- asigurarea pastrării documentelor din arhiva in conditii corespunzatoare, in deplina securitate, impotriva distrugerii si degradarii ;

-urmarirea respectarii dispozitiilor legale privind folosirea, consultarea si cercetarea documentelor din arhiva ;

-eliberarea, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice si a persoanelor juridice interesate, a certificatelor, copiilor, adeverintelor si extraselor de pe documentele de arhiva ;

-asigurarea pastrării documentelor din arhiva in conditii corespunzatoare, in deplina securitate, impotriva distrugerii si degradarii ;

-urmarirea respectarii dispozitiilor legale privind folosirea, consultarea si cercetarea documentelor din arhiva ;

-la preluare, compartimentul de arhiva verifica fiecare dosar, urmarind respectarea modului de constituire a dosarelor si concordanta intre continutul acestora si datele inscrise in inventar. In cazul constatarii unor neconcordante ele se aduc la cunostinta compartimentului creator, care efectueaza corecturile ce se impun;

-are obligatia sa efectueze scoaterea dosarelor din evidenta arhivei doar cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu confirmarea Arhivelor Nationale, in urma selectionarii transferului catre alta unitate detinatoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevazute;

- dosarele sunt scoase din evidenta arhivei pe baza unuia din urmatoarele acte, dupa caz:

- proces-verbal de selecționare;

- proces-verbal de predare primire;

- proces-verbal de constatare a deteriorării complete a documentelor sau a lipsei acestora.

- documentele deteriorate vor fi scoase din evidenta in urma propunerii comisiei de selecționare, aprobata de conducerea unitatii creatoare sau detinatoare si confirmata de Arhivele Nationale;

- documentele care se gasesc in arhiva neconstituite conform nomenclatorului se ordoneaza, inventariaza si selectioneaza la compartimentul de arhiva. In acest sens se au in vedere:

- determinarea aparentei la fond (fondarea), tinandu-se seama de: denumirea destinatarului, ștampila de înregistrare, rezoluție sau note terțiale continutului actului;

- ordonarea documentelor in cadrul fondului, dupa un criteriu stabilit (pe ani si compartimente de munca, iar in cadrul comaptimentului, pe probleme; pe compartimente si ani, iar in cadrul anului pe probleme, alfabetice s.a.);

-in cazul in care un dosar cuprinde documente din mai multi ani se ordoneaza la anul cel mai vechi al dosarului, fara a se lua in considerare datele documentelor anexate.

-numerotarea dosarelor se face incepand cu 1, pe fiecare an;

-respectarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului si legislatiei in vigoare;

-respectarea normelor juridice in materie de functie publica;

- respectarea programului de lucru ;

- respectarea procedurilor interne si propunerea de solutii de imbunatatire a acestora;

- asigurarea pastrarii tuturor actelor intocmite si efectuarea arhivei acestora, in conditiile legii ;

-prezentarea, la cererea conducerii, de raportate și informări privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată;

-executarea si a altor sarcini date de catre : primar, viceprimar, secretar, seful de serviciu.

(5) Compartimentul relatii cu publicul, protocol, secretariat indeplineste cel puțin următoarele urmatoarele atributii:

A) în domeniul relațiilor cu publicul:

-promovarea imaginii orasului și a autoritatilor administratiei publice locale prin activitatea pe care o desfasoara;

- comunicarea zilnica sau ori de cate ori este cazul, a corespondenței adresate în orice formă, inclusiv în formă electronică, primarului, către compartimentul/persoana cu atributii să o inregistreze si sa o distribuie catre compartimentele specializate, in vederea soluționarii solicitării formulate;

- înregistrarea și soluționarea petițiilor care nu intră în competența specializată de analiză și răspuns a unui alt compartiment din cadrul institutiei;

-inregistrarea si urmarirea solutionarii petitiilor conform OG nr.27/2002, cu modificarile si completarile ulterioare.

- solicitarea de informații de la celelalte compartimente din cadrul autoritatilor administratiei publice locale, respectiv unități si institutii publice aflate în subordinea acestora, în scopul rezolvării cererilor și sesizărilor primite, formulării, redactarii si transmiterii răspunsului către petiționari, în conditiile si termenele prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, precum și pentru a răspunde solicitărilor formulate în cadrul audiențelor acordate; în situația în care, în soluționarea petițiilor, au fost implicate celelalte compartimente din institutie, se pot solicita și copii ale răspunsurilor comunicate petenților de către acestea;

- soluționarea lucrărilor repartizate direct, spre analiză, de către primar;

- organizarea si asigurarea primirii în audiență a tuturor persoanelor fizice si juridice solicitante, oferind acestora informațiile necesare, în limita competențelor institutiei; tinerea evidentei cererilor si solicitarilor.

- tinerea evidentei propunerilor facute in timpul audiențelor cu privire la diverse probleme si urmareste solutionarea plangerilor adresate de catre cetateni in timpul audiențelor, urmand ca in colaborare cu structurile/compartimentele de specialitate sa transmita raspuns catre acestia.

- la solicitarea conducerii institutiei, întocmirea și punerea la dispoziție de materiale informative necesare pregătirii audiențelor acordate de conducătorii autoritatilor administratiei publice locale, urmand a participa la audiențele respective.

- întocmirea periodica, la solicitarea conducerii, de informări privind problematica și principalele aspecte ce se desprind din activitatea compartimentului, inclusiv propuneri de emitere de acte administrative, unde este cazul.

- realizarea expedierii răspunsurilor către toți petiționarii care au adresat solicitări soluționate în cadrul compartimentului;

- organizează evidența si efectueaza lucrarile de arhivare a documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului;

- întocmirea de rapoarte de activitate periodice, în legătură cu activitatea compartimentului, cu date statistice ori informații necesare conducerii ori comunicarii catre alte institutii si autoritati, persoane fizice sau juridice, in conditiile legii.

-asigurarea realizarii si respectarii procedurii gestionarii si comunicarii petitiilor.

-gestionarea convorbirilor telefonice, respectiv asigurarea transferului apelurilor primite din exterior catre salariatii institutiei/ apelurilor solicitate de catre salariatii institutiei catre exterior, cu pastrarea secretului acestora;

-stabilirea de legături telefonice cu caracter local, urban, interurban sau internațional, în funcție de capacitatea centralei și gradul de automatizare al acesteia;

-asigurarea legăturilor corecte din punct de vedere telefonic și corespunzătoare în ceea ce priveste solicitarea salariatilor;

- asigurarea, prin intermediul mijloacelor de comunicație (centrală telefonică) transmiterii de mesaje sau informații, la solicitarea angajaților din institutie;
- atunci cand se raspunde unui apel telefonic se foloseste un ton calm, respectuos, amabil;
- utilizarea echipamentului de telecomunicații pentru transmiterea și primirea informațiilor conform instrucțiunilor de lucru;
- se asigura de buna functionare a centralei telefonice si a telefoanelor de interior;
- participarea la comisia de inventariere a bunurilor, constituite la nivel de institutie;
- cunoașterea regulamentelor și instrucțiunilor de exploatare tehnică a rețelilor de comunicații telefonice;
- verificarea, inainte de inceperea lucrului, daca echipamentele tehnice pe care le va utiliza sunt in stare tehnica corespunzatoare;
- avizarea pentru legalitate instrumente de plata si alte documente, atunci cand este vorba de cheltuieli ce au legatura directa cu structura din care face parte;
- nu se paraseste incaperea in care se afla centrala telefonica in timpul programului de munca;
- interzicerea intrarii si stationarii in incaperea unde se afla centrala telefonica a oricaror persoane;
- raspunderea de confidentialitatea datelor si informatiilor despre care ia cunostinta la locul de munca;
- respectarea normele de protectia muncii si PSI;
- indeplinesc obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- indeplinirea de orice alte sarcini si atribuții incredintate de primar, viceprimar, secretarul general, seful serviciului.

B) în domeniul protocolului:

- organizarea acțiunilor de reprezentare si participare a Primarului la ceremonii și solemnități, la diverse evenimente.
- intocmirea de documentele necesare și asigurarea cheltuielilor de protocol, inclusiv in ceea ce priveste actiunile de reprezentare ale Consiliului local/consilierilor locali.
- preocuparea de întocmirea actelor pentru plecări în strainătate, ținerea evidenței acestora și calcularea cheltuielilor permise conform legii.
- preocuparea de întocmirea actelor pentru deplasari in tara, ținerea evidența acestora și calculează cheltuielile permise conform legii.
- indeplinirea atributiilor specifice postului, cu privire la angajarea cheltuielilor ce se fac pentru realizarea atributiilor.
- intocmirea tuturor lucrarilor necesare pentru primiri de vizite, delegații, oficialități la Primar.

C) în domeniul secretariatului:

- executarea de lucrări de dactilografie, tehnoredactare si multiplicare a documentelor solicitate de catre primar.
- intocmirea și reactualizeaza ori de câte ori este cazul, a listei cu oficialiațiile,cu telefoanele utile, email-uri, etc., adresele instituțiilor cu care colaborează autoritatile administratiei publice locale, asigurarea crearii și actualizarii permanente a unei baze de date referitoare la instituțiile și persoanele aflate în colaborare cu acestea.
- prezentarea zilnica la Primar posta electronica, corespondentei venite in institutie si mapele serviciilor functionale in scopul semnarii si repartizarii actelor.
- executarea distribuirii catre compartimentele functionale a corespondentei si a mapelor dupa semnarea acestora.
- asigurarea preluarii, inregistrarea si repartizarea zilnica pe compartimente, birouri, servicii, directii, institutii de interes local a actelor si documentelor;
- asigurarea păstrării și folosirii corecte a însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- efectuarea lucrarilor de secretariat cu privire la audientele primarului, la care are obligatia sa participe.
- pastrarea confidentialitatii asupra informațiilor și documentelor de care se ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.
- inlocuirea celorlalti functionari din cadrul compartimentului si indeplineste atribuțiile acestora in lipsa lor.
- atitudine politicoasa atat fata de colegi cat si fata de persoanele cu care vine in contact in interiorul institutiei,
- asigurarea preluarii,inregistrarii si repartizarii zilnice pe compartimente, birouri, servicii, directii, institutii de interes local a actelor si documentelor.
- colaborarea cu toate compartimentele in vederea obtinerii informatiilor cu privire la modul de rezolvare a actelor si a documentelor primite.
- asigurarea relaționării și comunicarea directă cu petiționarii, prin serviciul de registratură și prin preluarea apelurilor telefonice; (secretariat)

- elaborarea de strategii de comunicare la nivelul departamentului, în ceea ce privește activitatea acestuia, în scopul îmbunătățirii continue a relației cu petiționarii și cu instituțiile publice
- expedierea corespondenței curente, precum și a celei generate de organizarea evenimentelor speciale, stabilită de conducerea unitatii administrativ-teritoriale;(secretariat)
- elaborarea rapoartelor anuale de activitate ale compartimentului (legea 52/2003, legea 544/2001)
- sortarea și înregistrarea corespondenței primite în registrul de intrări-iesiri (numar, data, denumirea firmei, telefon, continutul mesajului, alte informatii considerate necesare).
- preluarea și direcționarea apelurilor telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată / lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema;
- menținerea evidenței primirii faxurilor, ocuparea de copiere și înregistrarea lor (continutul mesajului, numar, data), indosarierea lor în bibliorafturi (Primate, Trimise);
- preluarea, pe baza de semnatura, a hotararilor Consiliului local comunicate primarului Orasului Hateg de catre compartimentul administratie publica locala in vederea punerii in executare.
- îndeplinirea oricaror alte sarcini primite de la conducere, cu prioritate în domeniul relațional cu societatea civilă, în domeniul său de competență;

D. In ceea ce priveste liberul acces la informatiile de interes public:

- promovarea imaginii orasului și a autoritatilor administratiei publice locale prin activitatea pe care o desfășoară;
- urmarirea respectarii obligatiei directiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor, institutiilor publice de interes local fara personalitate juridica, de a comunica din oficiu informatiile de interes public, in conditiile si modalitatile prevazute in art. 5 din Legea nr.544/2001;
- in cazul in care se constata nerespectarea art.5, prementonat, sesizarea prin referat, a organului ierarhic superior, in vederea luarii masurilor care se impun;
- intocmirea, publicarii și actualizării anuale a unui raport de activitate, care va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a și care va cuprinde:
 - a) numărul total de solicitări de informații de interes public;
 - b) numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
 - c) numărul de solicitări rezolvate favorabil;
 - d) numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivatia respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
 - e) numărul de solicitări adresate în scris: 1. pe suport de hârtie; 2. pe suport electronic;
 - f) numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
 - g) numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
 - h) numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;
 - i) numărul de plângeri în instanța: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3. în curs de soluționare;
 - j) costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice;
 - k) sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;
 - l) numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare.
- obligatia de a facilita persoanelor interesate accesul la informatiile prevazute la art. 5 alin. (1) din Legea nr.544/2001, prin îndrumarea acestora să consulte panourile de afișaj, mijloacele de informare în masă, pagina de internet proprie, după caz ori să întreprindă demersurile necesare pentru consultarea lor la sediul autorității sau al instituției publice, la structurile unde acestea se regăsesc.
- obligatia sa raspunda in scris la solicitarea informatiilor de interes public in termen de 10 zile sau, dupa caz, in cel mult 30 de zile de la inregistrarea solicitarii, in functie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrarilor documentare si de urgenta solicitarii.
- pentru informatiile solicitate verbal, obligatia sa se precizeze conditiile si formele in care are loc accesul la informatiile de interes public si poate furniza pe loc informatiile solicitate.In cazul in care informatiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este indrumata sa solicite in scris informatia de interes public, urmand ca cererea sa ii fie rezolvata in termenele si conditiile legii.
- informatiile de interes public solicitate verbal se comunica in cadrul programului normal de lucru al fiecarei zile.
- punerea la dispozitia persoanei fizice sau juridice interesate, in conditiile prevazute la art. 7 din lege, a contractelor de achizitii publice, cu exceptiile prevazute de lege.
- urmarirea ca informatiile cu privire la datele personale ale cetateanului sa devina informatii de interes public numai in masura in care afecteaza capacitatea de exercitare a unei functii publice.
- urmarirea ca informatiile publice de interes personal sa nu poata fi transferate intre autoritatile publice decat in temeiul unei obligatii legale ori cu acordul prealabil in scris al persoanei care are acces la acele informatii potrivit legii.

-asigurarea rezolvarii solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare din cadrul biroului unic.

-după primirea și înregistrarea cererii realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces. În cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, se asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită.

-în cazul în care se constată că informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001.

-în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, se asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru.

-primirea de la structurile prevăzute la art. 22 alin. (1) a răspunsului la solicitarea primită și redactarea răspunsului către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii. Răspunsul se înregistrează și se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal.

-în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției sau autorității publice, în termen de 5 zile de la primire are obligația transmiterii solicitării către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta.

-ținerea evidenței răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.

-realizarea organizării și funcționării punctului de informare-documentare din cadrul biroului unic, după cum urmează:

a) asigură publicarea buletinului informativ al autorității sau instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;

b) asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a raportului de activitate al autorității sau instituției publice;

c) asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub forma de broșuri sau electronic - dischete, CD, pagina de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;

-asigurarea realizării și respectării procedurii gestionării și comunicării informațiilor de interes public.

-punerea la dispoziția celor interesați, a înregistrărilor ședințelor de consiliu, împreună cu compartimentul care a asigurat înregistrarea acestora, în condițiile legii transparenței decizionale în administrația publică.

-răspunderea de corectitudine și promptitudine cu care transmite și răspunde la informații.

E. În ceea ce privește secretariatul (registratura generală):

-promovarea imaginii orașului și a autorităților administrației publice locale prin activitatea pe care o desfășoară;

-primirea și înregistrarea corespondenței adresate autorităților administrației publice locale, în registrul de intrări-iesiri/registratura electronică și o transmite primarului ori secretarului orașului, după caz, în vederea repartizării către structurile cu atribuții.

-preluarea corespondenței adresate de instituție terților, întocmirea documentației necesare în vederea expedierii sale și predarea curierului sau unității poștale desemnate, după caz;

-asigurarea programului zilnic de lucru cu publicul pentru depunerea de petiții, cereri, sesizări sau alte solicitări de informații/gestionarea platformei informatice referitoare la cele menționate mai sus și urmărirea rezolvării lor;

-acordarea de sprijin cetățenilor în îndeplinirea formalităților cerute de lege;

-efectuarea programării solicitărilor de audiențe, în conformitate cu programul de audiențe stabilit;

-înregistrarea tuturor documentelor rezultate din activitatea instituției și documentele primite în cadrul acesteia;

-asigurarea primirii, predării și distribuirii corespondenței în cadrul instituției, precum și în exteriorul acesteia;

-aplicarea prevederilor Regulamentului privind protecția datelor cu caracter personal;

-asigurarea relaționării și comunicării directe cu petiționarii, prin serviciul de registratură;

-asigurarea comunicării în scris/electronic, în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate;

-elaborarea de strategii de comunicare la nivelul compartimentului, în ceea ce privește activitatea acestuia, în scopul îmbunătățirii continue a relației cu cetățenii și cu instituțiile publice;

-îndeplinirea atribuțiilor cu privire la îndeplinirea actelor procedurale de citare a părților în proces, în conformitate cu dispozițiile art. 153-173 din Legea nr. 134/2010 privind codul de procedură civilă, potrivit dispoziției primarului emisă în acest sens.

-înregistrarea actelor persoanelor fizice și le înaintează în vederea soluționării;

-informarea cetatenilor care au probleme in institutie si cheama in Biroul unic salariatii cu care cetatenii au probleme.

-tehnoredactarea diferitelor materiale;

-asigurarea unei bune comunicare cu toate structurile institutiei si transmite corect si in timp util informatiile;

-atitudine politicoasa atat fata de colegi cat si fata de persoanele cu care vine in contact in interiorul institutiei;

-urmarirea in permanenta daca corespondenta a ajuns la destinatie;

-gestionarea platformei electronice de registratura;

-raspunderea de pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor si documentelor la care acces, in conditiile legii;

-respectarea programului de lucru, regulamentul de organizare si functionare si normele aplicabile functionarului public;

F. In ceea ce priveste transparenta decizionala:

-participarea, alaturi de celelalte structuri ale administratiei publice locale, la respectarea principiilor privind transparenta decizionala in administratia publica;

-informarea in prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmeaza sa fie dezbătute de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și asupra proiectelor de acte normative;

- indeplinirea si asigurarea procedurii de consultare a cetățenilor și a asociațiilor legal constituite, la initiativa autorităților publice, în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative;

-indeplinirea si asigurarea procedurii privind participarea activa a cetățenilor la luarea deciziilor administrative și în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative, cu respectarea regulilor prevazute de lege;

-in cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative are obligația alaturi de compartimentul de specialitate, ce redacteaza raportul de specialitate cu privire la proiectul aflat in dezbateri, sa publice un anunț referitor la aceasta acțiune în site-ul propriu, sa-l afișeze la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, și sa-l transmită către purtatorul de cuvânt ori mass-media centrala sau locală, după caz;

-are obligatia sa transmita proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

-are obligatia de a lua toate masurile ca anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoștința publicului, în condițiile legii, cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiza, avizare și adoptare de către autoritățile publice.

-are obligatia de a verifica aspectul ca anunțul sa cuprinda o nota de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul limita, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ, în caz contrar nu procedea la afisarea anuntului si solicita în scris compartimentului de specialitate elaborarea acestor acte, in conditiile legii;

-are obligatia ca anunțurile referitoare la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanta asupra mediului de afaceri sa fie transmis către asociațiile de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate, în condițiile legii;

- este responsabil pentru relația cu societatea civilă, care primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.

-urmarirea, alaturi de compartimentul de specialitate si compartimentul administratie publica locala, ca proiectul de act normativ sa se transmite spre analiza și aprobarea Consiliului local numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate de societatea civila/cetateni;

- obligatia sa organizeze o intalnire alaturi de compartimentul de specialitate, în care sa se dezbata public proiectul de act normativ, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o alta autoritate publica;

-trimiterea compartimentelor de specialitate si initiatorului sa analizeze toate recomandările referitoare la proiectul de act normativ în discuție;

-urmarirea ca in cazul reglementării unei situații care, din cauza circumstanțelor sale excepționale, impune adoptarea de soluții imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, sa inainteze proiectele de acte normative spre adoptare în procedura de urgenta prevăzută de reglementările în vigoare;

-asigurarea conditiilor legale pentru participarea persoanelor interesate la lucrările ședințelor publice, sens în care:

-luarea de masuri alaturi de compartimentul de specialitate ca anunțul privind ședința publica sa se afișeze la sediul autorității publice, sa fie inserat în site-ul propriu și sa se transmita către purtatorul de cuvânt ori/si mass-media, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare;

-are obligatia ca acest anunț sa fie adus la cunoștința cetățenilor și a asociațiilor legal constituite care au prezentat sugestii și propuneri în scris, cu valoare de recomandare, referitoare la unul dintre domeniile de interes public care urmează sa fie abordat în ședința publica;

-are obligatia de a verifica continutul anuntului si va lua masuri pentru publicare doar daca acesta va conține data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice, precum și ordinea de zi;

-urmarirea ca participarea persoanelor interesate la ședințele publice sa se va face în limita locurilor disponibile în sala de ședințe, în ordinea de precădere data de interesul asociațiilor legal constituite în raport cu subiectul ședinței publice, stabilită de persoana care prezidează ședința publica.

-obligatia de a întocmi și a face public un raport anual privind transparenta decizionala, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

a) numărul total al recomandărilor primite;

b) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;

c) numărul participanților la ședințele publice;

d) numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;

e) situația cazurilor în care autoritatea publica a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;

f) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;

g) numărul ședințelor care nu au fost publice și motivatia restrictionarii accesului.

(6) Serviciul este condus de care un Sef Serviciu care coordonează si monitorizeaza activitatea Serviciului, urmărește înregistrarea actelor, expedierea corespondenței și urmărirea rezolvării în termen a actelor ce aparțin serviciului, înlocuieste secretarul Orasului Hateg pe perioada concediului de odihna si a altor concedii sau cand acesta este delegate, în condițiile art. 504 din OUG nr.57/2019, ori se află în deplasare în interesul serviciului.

Art. 34 (1) Serviciul cadastru, agricultura, exploatare pajisti, registrul agricol si protectia mediului, are urmatoarea structura organizatorica:

- Compartiment cadastru si agricultura, exploatarea pajistilor;
- Compartiment protectia mediului;
- Compartiment registru agricol;

(2) Atribuții generale:

-Coordoneaza activitatea de actualizare si intocmire a planurilor topografice la scară, exemplu: 1:5000, 1:2000, 1:10000 necesare activitatii institutiei.

-Intocmeste adrese de raspuns/note referitoare la imobilele care fac obiectul Legilor fondului funciar.

-Colaboreaza la intocmirea inventarului patrimoniului orasului, compus din cladiri (spatii comerciale, locuinte, birouri etc.) cu terenurile aferente si terenurile libere care fac parte atat din domeniul public cat si din domeniul privat al municipiului.

-Initiaza, elaboreaza, redacteaza si propune spre avizare proiecte de hotarari Consiliului Local Hateg si proiecte de dispozitii Primarului.

-Identifica noi proprietati care ar putea intra in patrimoniul Primariei Orasului Hateg si intocmeste documentatia pentru obtinerea numarului cadastral in vederea inscrierii in cartea funciara.

-alte atribuții prevăzute de lege.

(3) Atribuțiile compartimentului cadastru si agricultura, exploatarea pajistilor sunt cel puțin următoarele:

-aplica Legile fondului funciar prin participarea la efectuarea masuratorilor topografice pentru punerea in posesie, inmanarea titlurilor de proprietate;

-participa prin functionarii nominalizati ca membrii in cadrul comisiei de fond funciar la sedintele acesteia;

-asigura impreuna cu consilierul juridic, inspectorul topograf și secretarul orasului lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;

-participa la intocmirea inventarului terenurilor si la actualizarea evidentei terenurilor care fac parte din domeniul public si privat;

-raspunde la solicitarile scrise ale cetatenilor;

-intocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia judeteana privind rectificarea sau anulara titlurilor de proprietate, dupa caz;

-analizeaza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Judetului Hunedoara;

-efectueaza punerea in posesie prin delimitare in teren a dreptului de proprietate si inmaneaza titlurile de proprie persoanelor indreptatite;

- inventariaza impreuna cu agentul agricol terenurile din extravilanul si intravilanul orasului ramase neatribuite si intocmeste documentatia, respectiv referatul compartimentului de resort cu intreaga documentatie-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafete sa fie trecute inn domeniul privat al orasului;
- sprijină activitatea Compartimentului achiziții publice în sensul că participă la elaborarea documentațiilor ce se constituie ca atribuții specifice serviciului și care totodată stau la baza elaborării proiectelor de investitii, înregistrare sistematica si altele asemenea;
- intocmeste situatiile solicitate de Prefectura in legatura cu fondul funciar;
- tine evidenta tuturor situatiilor legate de cadastru;
- participa la delimitarea teritoriului administrativ si asigura conservarea punctelor de hotar;
- indrumarea cetatenilor in vederea completarii cererilor pentru eliberarea de adeverinte in scopul obtinerii de suventii pentru agricultura;
- indeplineste orice alte atributii, lucrari, sarcini care decurg din actele normative in vigoare sau dispuse de primar, viceprimar sau secretar;
- participa la eliberarea certificatelor de producator alaturi de functionarii de la compartimentul registrul agricol;
- participa la intocmirea procedurilor de schimbare a categoriei de folosinta a terenurilor si urmareste materializarea acestora in PUG-ul orasului;
- redacteaza referate de specialitate la proiectele de dispozitii si rapoarte la proiectele de hotarari din domeniul cadastru, agricultura, exploatarea pajistilor.
- arhiveaza documentele create si le preda functionarului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;
- contribuie in oras, alaturi de ceilalti specialisti in aplicarea programelor prevazute in strategia guvernului pe linie de cadastru, agricultura, exploatarea pajistilor;
- asigura punerea in executare a OUG nr.34/2013;
- participa la punerea in executare si respectarea Legii nr.165/2013;
- indeplineste atributiile rezultate din legea pomiculturii;
- raspunde la petitii, în condițiile legii.
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar.
- îndeplinește atribuții specifice prevăzute de cerințele poziției, în cadrul echipelor de management ale proiectelor autorității publice locale în care este desemnat.
- întocmeste situatiile lunare, registru unic, alte situatii specifice serviciului alături de funcționarii de la registrul agricol;
- efectueaza catagrafia animalelor;
- participă la buna desfășurare a activității din târguri și piețe, în zilele în care au loc aceste activități, conform prevederilor legale;
- controleza in pietele si targurile de animale de pe raza orasului, biletele de adeverire a proprietatii animalelor precum si certificatele sanitar veterinare a acestora;
- se ocupa de actiunile sanitar-veterinare legate de cainii vagabonzi, colectare, vaccinare, tratament dupa caz, sterilizare iar in cazuri exceptionale eutanasiere.
- în cazul aparitiei turbării, animalele vor fi prinse, izolate si tinute in carantina , in conditiile legii, pana la recuperarea lor de catre stapani, iar in cazul in care nu vor fi recuperate se recurge la activitati sanitar-veterinare conform legilor in vigoare;
- asigură întocmirea și transmiterea situației statistice privind mișcarea animalelor de pe raza UAT Hațeg,
- întocmește rapoarte și furnizează la cerere date statistice solicitate de instituțiile sanitare veterinare;
- asigură sprijin de specialitate crescătorilor de animale;
- efectuează lucrările de pregătire și organizare a recesământului agricol ;

(4) Atribuțiile compartimentului protecția mediului sunt sunt cel puțin următoarele:

- Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor autorităților administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local.
- Participa la elaborarea proiectului de buget pentru investiții in domeniul protecției mediului și activități de educație ecologică la nivelul orasului.
- Întocmește caiete de sarcini pentru obiectivele de investiții privind protecția mediului.
- Monitorizează cantitatea lunară, și tipurile, de deșeuri care se colecteaza de pe domeniul public de catre operatorul de salubritate.
- Colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.
- Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.
- Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.

- Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a orasului, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a acestuia îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației.
- Are calitatea de agent constator, fiind abilitată să constate contravențiile și să aplice sancțiuni potrivit legii, în materie de protecția mediului, așa cum este prevăzut de lege și actele administrative emise/adoptate de autoritățile locale.
- Contribuie în oras, alături de ceilalți specialiști în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de protecție a mediului;
- Colaborează cu diferite instituții și organisme care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.
- Raportează lunar/trimestrial/annual, autoritatilor competente, cantitatea de deșeuri generată în oras.
- Elaborează anual Planul Local de Gestiune a Deșeurilor.
- Urmărește și răspunde de realizarea măsurilor și acțiunilor prevăzute în Planul Local de Acțiune pentru Mediu, potrivit termenelor stabilite în sarcina orasului.
- Asigură servicii cu specialiști în ecologia urbană și protecția mediului și colaborează în acest scop cu autoritățile competente (centrale și teritoriale) pentru protecția mediului.
- Emite avize de principiu pentru înființarea punctelor de colectare a materialelor reciclabile, verificând în teren dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege.
- Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu.
- Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de autorități și organe administrative la nivel județean/national.
- Redactează referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniul mediului.
- Asigura reprezentarea din partea Primăriei în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor, activităților derulate, organizate, solicitate autoritatilor locale de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu.
- Participa în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate.
- În calitate de structura responsabilă cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor solicita rapoarte, informații Poliției Locale, cu privire la modul de respectare pe teritoriul orasului a prevederilor legale în domeniu, respectiv acțiunilor de control derulate de aceasta, sancțiuni aplicate, măsuri dispuse persoanelor fizice și/sau juridice pentru conformare.
- În calitate de structura responsabilă cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor solicita/primește propuneri ale Poliției Locale cu privire la adoptarea unor HCL în domeniu, în vederea creșterii gradului de conformare a orasului cu prevederile și cerințele legale.
- Răspunde la petiții în condițiile legii;
- Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primărie sau alte instituții nonguvernamentale.
- Întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, conține și redactează caiete de sarcini, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență.
- Inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului.
- Participă la punerea în executare și respectarea Legiilor privind protecția mediului.
- Ține evidența tuturor situațiilor legate de protecția mediului;
- Inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului.
- Arhivează documentele create și le predă funcționarului cu atribuții de arhivă, pe bază de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;
- Inițiază și urmărește campaniile lunare/trimestriale/anuale pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza orasului;
- Asigura verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații publice, adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică.
- Participa la dezbaterile publice pe domeniile de activitate.
- Îndeplinește atribuții specifice prevăzute de cerințele poziției, în cadrul echipelor de management ale proiectelor autorității publice locale în care este desemnat.
- Este responsabilă de implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul instituției.
- Instruiește angajații cu privire la modul de colectare selectivă și ia măsuri în cazul nerespectării îndatoririlor.
- Ține evidența cantității de deșeuri colectate selectiv în instituție.

-Îndeplinește orice alte atribuții, lucrări, sarcini care decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de primar, viceprimar sau secretar;

-Îndeplinește alte atribuții specifice rezultate din acte normative specifice protecției mediului.

(5) Atribuțiile compartimentului registrul agricol sunt cel puțin următoarele:

-Întocmește și ține la zi registrul agricol în conformitate cu legislația în vigoare;

-Întocmește și gestionează atât pe format de hartie cât și în format electronic pozițiile din registrele vechi agricole, reprezentând gospodăriile populației detinatoare de terenuri agricole și animale;

-Acorda sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol;

-Face modificări în registrul agricol privind ;

a) starea civilă a persoanelor înscrise în registrul agricol;

b) schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, schimbarea titularului de teren;

c) mișcarea efectivelor de animale intervenite în cursul anului.

-Asigură eliberarea certificatelor de producător agricol, a carnetelor de comercializare, precum și a biletelor de proprietate a animalelor în condițiile legii.

-Asigură întocmirea dărilor de seamă statistice privind registrul agricol.

-Asigură eliberarea de adeverințe privind suprafețele de teren ce le dețin solicitanții, conform registrului agricol în vederea întocmirii dosarelor pentru acordarea unor drepturi – ajutoare ; - burse; -alocații.

- Pune la dispoziția Biroului impozite și taxe locale, evidența terenurilor agricole în vederea stabilirii impozitelor pe teren conform Codului Fiscal.

-Întocmește dări de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale privind datele din registrul agricol;

- Întocmește rapoartele privind situația agricolă a orașului.

-Furnizează la cerere, date statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică.

-Înregistrează în registrul agricol terenurile vândute; donate; schimburile de teren, dovedite prin acte notariale în formă autentică.

-Verifică în teren cererile persoanelor privind eliberarea atestatelor de producător agricol;

-Înregistrează în registrul agricol societățile comerciale cu capital privat și cele cu capital mixt care dețin în exploatare terenuri agricole.

-Efectuează lucrările de pregătire și organizare a recesămîntului agricol.

-Rezolvă,cererile, scrisorile și petițiile adresate de cetățeni referitoare la domeniul său de activitate.

-Asigura sprijin de specialitate producătorilor agricoli.

-Verifică în piețe și târguri certificatele de producător agricol și biletele de proprietate a animalelor.

-Efectuează lucrările de pregătire și organizare a recesămîntului agricol.

-În vederea deschiderii procesului succesoral aduce la cunoștința compartimentului administrație publică, datele privind bunurile imobile ale defunctului;

Art. 35 (1)Atribuțiile compartimentului independent audit public intern, aflat în subordinea directă a primarului, sunt cele prevăzute de lege și prezentul regulament.

(2)Compartimentul de Audit Intern întocmește anual "Planul de audit public intern". Selectarea misiunilor de audit public intern se face în funcție de următoarele elemente:

- evaluarea riscurilor diferitelor structuri;
- criteriile, sugestiile primarului, respectiv deficiențe constatate anterior în rapoartele de audit, deficiențe semnalate în raportul Curții de Conturi sau în procesele verbale încheiate în urma inspecțiilor;
- respectarea periodicității în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;
- planul de audit intern se întocmește până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează;
- primarul aprobă planul anual de audit public intern până la 20 decembrie a anului precedent;
- planul anual reprezintă un document oficial și se păstrează în arhiva conform prevederilor legii Arhivelor Naționale;

(3)Planul de audit public intern are următoarea structură:

- scopul acțiunii de auditare;
- obiectivele acțiunii de auditare;
- identificarea activității supuse auditului public intern;
- perioada auditată;
- durata acțiunii de auditare;

(4) Atribuțiile specifice compartimentului sunt următoarele:

- elaboreaza Norme metodologice specifice Primariei Orasului Hateg, cu avizul UCAAPI;
 - elaboreaza Carta Auditului Intern si Codul privind conduita etica a auditorului intern;
 - elaboreaza Planul anual de audit public intern si il supune spre aprobare Primarului;
 - elaboreaza Raportul anual al activitatii de audit public intern ,il supune analizei si aprobarii Primarului dupa care il transmite la UCAAPI pana la data de 15 ianuarie a anului urmator;
 - urmareste ca recomandarile cuprinse in toate rapoartele de audit intern sa fie implementate la termenele stabilite . Intocmeste Fisa de urmarire a recomandarilor.
 - informeaza UCAAPI despre recomandarile neinsusite de catre Primar, precum si despre consecintele neimplementarii acestora.
 - efectuează auditul de regularitate în vederea examinării acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice conform normelor legale.
 - efectuează auditul de sistem în vederea evaluării sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora.
 - efectuează auditul performanței în vederea examinării criteriilor stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice cu scopul de a stabili dacă acestea sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele.
 - desfășoară misiuni de consiliere a numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorului intern, menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități managerial;
 - efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primarului și ale entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
 - exercită activități de audit public intern atât în cadrul aparatului de specialitate al Primarului , cât și la nivelul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local , cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
 - auditează, cel puțin o dată la 3 ani și fără a se limita la acestea, următoarele:
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligațiile de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - plățile asumate prin angajamentele bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau orasului Hateg;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al Orasului Hateg;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță și facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice;
 - efectuează misiuni ad-hoc, cu aprobarea Primarului;
 - efectuează auditul intern pentru Sistemul de Management al Calității conform Planului anual de audit aprobat;
- (5)** Activitatea compartimentului de audit intern este reglementata de urmatoarele acte normative:
- Legea 672/2002 privind auditul public intern;
 - HG 1086/2013 pentru aprobarea normelor generale privind exercitarea activitatii de audit intern;
 - Ordinul 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etica a auditorului intern;
 - HCL nr. 2/2005 privind infiintarea si organizarea compartimentului de audit public intern;
- (6)**Raportul de audit public finalizat este transmis primarului pentru analiza si avizare.

Compartimentul de audit intern asigura:

- raportarea periodica asupra constatarilor rezultate din activitatile sale de audit;
- elaborarea raportului anual al activitatii de audit public intern;
- in cazul identificarii unor iregularitati sau prejudicii ,raporteaza imediat primarului;

- informeaza UCCAPI despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora.

(7) Obiectivele aferente activitatii de audit public intern constau in faptul ca auditul intern trebuie sa sprijine conducatorul entitatii publice in identificarea si evaluarea riscurilor semnificative, contribuind la imbunatatirea sistemelor de management al riscurilor.

Art. 36 (1) Compartimentul Resurse Umane este un departament functional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orasului Hateg, fiind constituit in subordinea directa a Primarului si are in structura 2 functionari publici de executie. Personalul angajat raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate si cu precadere OUG. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, conform cu politica de management a resurselor umane stabilita de catre Primar. Se autoperfectioneaza continuu si este proactiv in executarea atributiilor. Isi insuseste legislatia specifica, o cunoaste aprofundat avand capacitate ridicata de consiliere si indrumare. Raspunde de cunoasterea si respectarea legislatiei specifice domeniului de activitate.

(2) Atributiile compartimentului independent resurse umane, aflat in subordinea directa a primarului, sunt cel putin urmatoarele:

-In baza analizei si a dispozitiei primarului, precum si a propunerilor primite de la directorii de directii, aprobate de catre acesta, a modificarilor legislative, asigura intocmirea documentatiei privind modificarea organigramei Aparatului de specialitate al Primarului si a serviciilor din subordinea Consiliului local, a numarului total de posturi si a statutului de functii, conform prevederilor legale;

-asigura gestiunea curenta, unitara si eficienta a resurselor umane si a functiilor publice din cadrul Primariei orasului Hateg;

-intocmeste, actualizeaza, rectifica, pastreaza si tine evidenta dosarelor profesionale ale functionarilor publici si a registrului de evidenta a functionarilor publici, cu respectarea legislatiei in vigoare privind protectia datelor cu caracter personal;

-intocmeste, actualizeaza, rectifica, pastreaza si tine evidenta registrului electronic al functionarilor publici si „REVISAL „al personalului angajat cu CIM ; efectueaza inscrierile impuse de modificari ale Contractelor de Munca;

-intocmeste proiectul de hotarare pentru aprobarea de catre Consiliul Local a organigramei, statutului de functii si de personal, impreuna cu anexele legale;

-organizeaza concursuri si examene pentru ocuparea functiilor publice vacante, promovarea functionarilor publici ; in conditiile legii; raspunde de organizarea si functionarea, potrivit legii, a comisiilor de concurs/examen ; contestatii ; asigura secretariatul acestor comisii; precum si pentru personalul contractual.

-intocmeste dispozitiile de incadrare, detasare, transfer, incetarea activitatii, pensionare si orice alte modificari aparute in raporturile de munca si de serviciu;

-asigura intocmirea, completarea si pastrarea dosarelor personale si tine evidenta fiselor postului ce cuprind sarcini de serviciu ale fiecarui functionar public si salariat, precum si pentru posturile vacante ,intocmeste de sefii superiori posturilor;

-asigura aplicarea reglementarilor legale privind salarizarea personalului;

-efectueaza operatiunile privind incadrarea, drepturile salariale si orice modificare intervenita pe parcursul desfasurarii activitatii pentru tot personalul din cadrul UAT Hateg ;

-intocmeste pontajele lunare pentru Aparatul de specialitate al primarului ; verifica pentru corectitudine pontajele intocmite de sefii compartimentelor, urmarind respectarea timpului legal de lucru , intocmeste lunar statele de plata pana la brut si colaboreaza cu compartimentul buget-contabilitate pentru retineri si finalizarea statelor de plata lunare ;

-coordoneaza activitatea de evaluare anuala a performantelor profesionale individuale ale salariatilor institutiei si de acordare a gradelor profesionale;

-tine evidenta centralizatoare a concediilor de odihna, medicale, de studii, fara plata, maternitate si intocmirea comunicarii catre compartimentul buget contabilitate in vederea calcularii drepturilor banesti;

-asigura aplicarea prevederilor (partea a VI-a din codul administrativ) privind Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice, potrivit OUG.nr.57/2019 privind codul administrativ si a Legii nr.53/2003 - Codului Muncii, sanctionarea disciplinara si raspunderea functionarilor publici si a personalului contractual ;

-elibereaza la cerere a adeverintele privind calitatea de salariat;

-elaboreaza, impreuna cu sefii compartimentelor, bibliografia pentru concursurile organizate in vederea ocuparii unor posturi vacante, precum si pentru examenele de promovare a functionarilor publici ai institutiei;

-elaboreaza impreuna cu sefii de compartimente , proiectul Regulamentului de Organizare si Functionare pentru aparatul de specialitate al primarului orasului Hateg;

-tine evidenta functiilor publice si raporteaza situatia acestora Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, conform prevederilor legale in vigoare;

- asigura solutionarea sesizarilor in termenele prevazute de legislatia in vigoare, din domeniul sau de activitate;
- asigura si pastreaza confidentialitatea si securitatea datelor ,personalului din institutie ,vehiculate in domeniul sau de activitate;
- intocmeste referatele de specialitate pentru proiectele de hotarari ce urmeaza a fi prezentate in Consiliul Local, din domeniul sau de activitate;
- tine evidenta legitimatiilor de serviciu a salariatilor primariei, precum si a consilierilor locali si face demersurile necesare in vederea tiparirii lor;
- tine evidenta declaratiilor de avere si de interese, pentru demnitari; consilierii locali si functionari, prin inregistrarea lor in registrele nr.1 si 2 privind aceste declaratii si trimiterea lor la ANI;
- Este responsabil cu :implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie 2016-2020(SNA 2016-2020)
- colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, precum si cu alte institutii în limita atributiilor stabilite.
- Intocmeste Rapoarte statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale si le transmite on-line si scriptic daca se solicita, pentru persoanele cu indemnizatii de handicap si asistentii personali, catre Directia judeteana de Asistenta Sociala, iar cele pentru toata institutia catre Directia judeteana de Statistica.
- Asigura realizarea programului de perfectionare a personalului ,prin intocmirea notei de fundamentare in vederea cuprinderii în buget a sumelor pentru perfectionarea salariatilor, intocmirea impreuna cu primarul, a planului de perfectionare a APL.
- Tine evidenta fişelor posturilor pe directii ;servicii și compartimente functionale, întocmite de directori și șefii de compartimente respectivi.
- Tine evidenta militara a salariatilor :prin completarea situatiilor solicitate de care Centrul militar judetean ,in legatura su salariatii rezervisti.
- Se ocupa de arhivarea actelor ce decurg din cadrul compartimentului si l-e depune la arhiva in termen.
- îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției.

Art. 37 Atribuțiile cabinetului primarului, sunt prevazute in fisele postului consilierilor, angajati in conditiile legii, fiind următoarele:

- Asigura consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administratiei publice locale si de relatii cu cetatenii.
- Participa la audientele organizate de primar.
- Asigura planificarea si desfasurarea actiunilor si manifestarilor organizate de Primar;
- Urmareste rezolvarea problemelor ridicate de cetateni in audienta.
- Sprijina Compartimentele de resort in rezolvarea problemelor sesizate de catre cetateni.
- Respecta regulile de protectia muncii si PSI ,in timpul serviciului.
- Pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu, potrivit legislatiei in vigoare.
- Sprijina primarul orasului in organizarea si desfasurarea alegerilor generale, locale si prezidentiale.
- Indeplineste atribuțiile specific prevazute de cerintele pozitiei ,in cadrul echipelor de management ale proiectelor autoritatii publice locale in care este desemnat;
- Duce la indeplinire orice alte sarcini /atributii primite de la primar conform legii.

Art. 38 Atribuțiile compartimentului protecție civilă, sunt cele prevazute de legislatia specifica în materie precum și urmatoarele:

- Sa planifice si sa conduca activitatile de intocmire, aprobare , actualizare, pastrare si de aplicare a documentelor operative
- Sa asigure, sa verifice si sa mentina in mod permanent starea de functionare a centrului operational temporar de protectie civila si sa il doteze cu materiale si documentele necesare, potrivit ordinelor in vigoare.
- Sa asigure masurile organizatorice, materiale si documente necesare privind instiintarea si aducerea personalului de conducere la sediile respective, in mod oportun, in caz de dezastru sau la ordin.
- Sa organizeze si sa conduca, prin comitetul pentru situatii de urgenta, potrivit ordinelor presedintelui, actiunile formatiunilor de protectie civila pentru inlaturarea urmarilor produse de dezastru, atacuri aeriene sau teroriste.
- Sa elaboreze si sa aduca la indeplinire planurile privind activitatile de protectie civila anuale si lunare, pregatirea comitetului pentru situatii de urgenta , secretariatului tehnic, formatiunilor si populatiei, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale de instruire.
- Sa conduca prin membrii secretariatului tehnic al comitetului pentru situatii de urgenta , pregatirea comitetului pentru situatii de urgenta, a comandantilor, formatiunilor si populatiei.
- Sa conduca, in lunile cand sunt planificate, instructajele metodice cu comandantii de formatiuni si exercitii tactice planificate.
- Sa asigure studierea si cunoasterea de catre comitetul pentru situatii de urgenta a particularitatilor orasului si principalele caracteristici care ar influenta urmarile atacului din aer sau a celor produse de dezastru.

- Sa asigure cooperarea cu formatiunile de paza(Politie, Politie locala), pompieri si de Cruce Rosie pentru realizarea masurilor de protectie cuprinse in documentele operative si pentru desfasurarea pregatirii de protectie civila, in special pe timpul aplicatiilor, exercitiilor si alarmarilor
- Sa intocmeasca situatia cu mijloacele , aparatura, utilajele de la agentii economici care pot fi folosite in caz de dezastre si in situatii speciale.
- Sa planifice, sa indrume si sa urmareasca activitatile desfasurate de secretariatul tehnic pentru situatii de urgenta, atunci cand este cazul, pentru realizarea masurilor de protectie a populatiei si a bunurilor materiale, pentru actualizarea documentelor si pentru instruirea formatiilor impreuna cu secretariatul tehnic al comitetului pentru situatii de urgenta
- Sa intocmeasca planul de protectie civila, planul de evacuare si planul de aparare impotriva dezastrelor.
- Sa asigure organizarea si inzestrarea comitetului pentru situatii de urgenta si sa urmareasca inzestrarea formatiunilor de protectie civila de la agentii economici, potrivit
- Sa asigure mijloacele si aparatura necesara pentru functionarea posturilor de observare si grupelor de cercetare si sa asigure intrarea acestora in functiune, la ordin.
- Sa raspunda de starea de intretinere a adaposturilor de protectie civila ale orasului , de evidenta si respectarea normelor privind intretinerea acestora.
- Sa asigure formatiunile si populatia cu masti contra gazelor si sa tina evidenta acestora, sa realizeze mijloace de decontaminare prevazute in planurile de protectie civila in caz de dezastre.
- Sa asigure conditii de depozitare, conservare, intretinere folosire corecta a tehnicii, aparaturii si a materialelor din inzestrare.
- Sa asigure baza materiala a instruirii formatiunilor, caracterul practic aplicativ al acesteia.
- Sa pregateasca si sa prezinte presedintelui informari cu privire la realizarea masurilor de protectie civila si a pregatirii si alte probleme specifice.
- Sa participe obligatoriu la toate convocarile, bilanturile, analizele si la alte activitati conduse de esaloanele superioare.
- Sa prevada in planul de mobilizare a economiei nationale materialele necesare completarii, inzestrarea formatiunilor de protectie civila.
- Sa prezinte propuneri pentru introducerea in planul financiar sau in bugetul de venituri si cheltuieli a fondurilor necesare pentru inzestrarea formatiunilor si realizarea masurilor de protectie civila.
- Sa realizeze masuri de protectie civila prin autoutilari, inclusiv mijloace improvizate de protectie civila pentru populatie.
- Sa asigure si sa vegheze permanent la respectarea regulilor de pastrare, manuire si evidenta a documentelor secrete, hartilor si literaturii de protectie civila.
- Sa pregateasca si sa asigure desfasurarea bilantului anual al activitatilor de protectie civila.
- Sa efectueze lunar studiu ordonat prin programul difuzat de esalonul superior, in caietul special pregatit.
- Sa execute atributiile prevazute in regulamentele si instructiunile pe linia protectiei civile.
- Intocmeste planuri de masuri pe linie de protectie civila (calamitati, dezastre)
- Organizeaza semestrial si ori de cate ori este nevoie, la propunerea presedintelui, sedintele comitetului pentru situatii de urgenta.
- Sa intocmeasca si sa actualizeze ori de cate ori este nevoie, documentele de aparare: Carnetul de mobilizare, Planul de aprovizionare, Monografia economico militara si Fisele de rechizitie aflate asupra sa.
- Sa ia legatura permanent cu Agentii Economici pentru a cunoaste eventualele modificari in tabelele cuprinse in documentele pe linie de aparare mentionate mai sus.
- Sa participe la instructajele si convocarile efectuate pe aceasta linie de Serviciul Teritorial Pentru Probleme Speciale (STPS) a jud. Hunedoara.
- Sa intocmeasca si sa trimita la timp situatiile cerute pe aceasta linie de STPS.
- Organizeaza lunar sedinte cu agentii economici privind stadiul indeplinirii indicatorilor repartizati din Planul de mobilizare.
- Convoaca pentru a participa la actiunile specifice de aparare (protectie civila) si titularul contractului ce are ca obiect consultanta in materie.

Art. 39 Atributiile compartimentului centru de informare si promovare turistica, sunt cel putin urmatoarele:

- Insoteste indivizi sau grupuri de persoane in excursii ,trasee turistice sau in locurile interesante cum ar fi muzee si galerii de arta ,cladiri publice si industriale.
- Asigura transportul, cazarea, servitul mesei si asistenta medicala pentru turistii pe care-i conduce.
- Asigura respectarea programului turistic si incadrarea in termenele stabilite .
- Monitorizeaza activitatile turistilor pentru a se asigura ca acestia respecta regulile locului sau turului ,respectiv masurile de siguranta impuse.

- Se documenteaza si ofera turistilor informatii cu caracter economic ,istoric ,cultural sau de alta natura privind localitatile si punctele de atractie care se afla pe itinerarul de excursie si raspunde la intrebarile acestora .
- Distribuie brosure ,prezinta materiale audiovizuale si explica operatiile si procesele care au loc in locurile vizitate .
- Ofera informatii despre viata animalelor salbatice si despre regulamentele relevante ,cum ar fi cele referitoare la sezonul de vanatoare si pescuit.
- Rezolva problemele care apar in timpul excursiei(furturi,imbolnaviri ,pierderea documentelor de calatorie ,defectiuni tehnice ale mijloacelor de transport).
- Se ocupa de siguranta grupului prin activitati de oferire a primului ajutor si directionarea indivizilor spre iesirea de urgenta.
- Verifica conditiile de mediu ,abilitatile si capacitatile turistilor pentru a planifica itinerariile excursiilor,instructajul si comentariile necesare.
- Stabileste rute si locuri de vizitatat pe baza cunostintelor despre diferite zone specifice .
- Vorbete limbi straine de circulatie internationala pentru a putea comunica cu vizitatorii straini.
- Identifica si mediaza eventualele conflicte ce pot aparea in cadrul grupului de turisti sau intre acestia si alte persoane .
- Periodic participa la cursuri de specializare sau perfectionare.
- Ofera informatii generale asupra ofertei turistice si a atractiilor turistice locale, regionale sau nationale.
- Pune la dispozitia turistilor materiale de promovare locale ,regionale si nationale
- Ofera informatii privind ofertele locale de cazare,ca serviciu cu titlu gratuit.
- Ofera informatii cu privire la posibilitatile de rezervare a biletelor de transport,precum si cu privire la ghizi turistici locali ,nationali ,specializati.
- Organizeaza manifestari expozitionale de turim pe plan local si regional ,de activitati regionale si de activitati generale de marketing intern si extern cu rol in crestereacirculatiei turistice locale si regionale.
- Ofera consiliere cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale ,regionale sau nationale ,cu serviciu de titlu gratuit .
- Coopereaza cu institutiile locale si regionale pe probleme de turism (autoritati ale administratiei publice locale ,camere de comert ,Agentia pentru Dezvoltare regionala etc).
- Coopereaza cu autoritatea publica centrala pentru turism si furnizarea,la cererea acesteia ,de date statistice referitoare la circulatia turistica locala si regionala ,de date referitoare la evenimente cu rol in cresterea circulatiei turistice care se realizeaza pe plan local si regional ,precum si furnizarea altor informatii referitoare la activitatile turistice si oferta turistica pe plan local si regional.
- Efectueaza activitati de cercetare de piata pe plan local si regional, de analiza, planificare, structurare si elaborare de propuneri de dezvoltare turistica locala si regionalasi marketing turistic, in colaborare cu autoritati ale administratiei publice locale si cu autoritatea publica centrala de turism.
- Ofera informatii cu privire la autoritatile competente in solutionarea reclamatiiilor care se inregistreaza pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice .

Art. 40 (1) Biroul administrarea domeniului public si privat are ca obiect de activitate principal acela de administrare si gestionare a domeniului public si privat al orasului Hateg si are in vedere, in principal:

- bunurile din domeniu public: terenuri reprezentand parcuri, zone verzi, locuri de joaca, alei etc; cladiri, constructii, dotari ; teren cu destinatie de parcare.
- bunuri din domeniul privat: terenuri situate in intravilanul localitatii; imobile cu destinatia de locuinta si spatii cu alta destinatie; alte bunuri pentru realizarea obiectului de activitate.

(2) Atributiile biroului administrarea domeniului public si privat, sunt cel putin urmatoarele:

- pastreaza si actualizeaza inventarul domeniului public si privat al orasului Hateg ;
- colaboreaza cu SC BUCURA PREST SA in calitate de operator de servicii publice careia i-a fost delegat prin atribuire directa gestiunea serviciului de administrare a domeniului public si privat al orasului Hateg;
- asigura evidenta bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al orasului Hateg, conform legislatiei in vigoare;
- intocmeste documentatii de licitatii publice pentru inchirierea sau concesiunea spatiilor cu alta destinatie decat aceea de locuinta si a terenurilor ce fac parte din domeniul public sau privat al orasului Hateg, care sunt supuse aprobarii Consiliului Local;
- intocmeste documentatii de licitatii publice pentru vanzarea prin negociere directa a unor spatii cu alta destinatie decat aceea de locuinta si a terenurilor aferente acestora care se supun aprobarii Consiliului Local;
- asigura organizarea licitatiilor publice si intocmeste in calitate de secretar al comisiei procesele verbale de deschidere a ofertelor si hotararile de adjudecare si comunica in scris rezultatul licitatiei catre ofertanti ;
- asigura incheierea contractelor cu castigatorii licitatiilor si le transmite compartimentelor de specialitate in vederea incasarii redeventei si luarea in evidenta pentru incasarea unor taxe si impozite;

-asigura evidenta contractelor de concesiune, inchiriere, vanzare, dare in administrare incheiate cu privire la bunurile de patrimoniu, intocmeste si pastreaza doua registre:

- registrul oferte
- registrul contracte

-ia masuri in colaborare cu alte servicii de specialitate pentru repararea sau mentinerea in stare de siguranta a cladirilor cu destinatie de spatii comerciale sau a altor cladiri aflate in administrarea consiliului local;

-ia masuri privind ocuparea in conditiile legi a spatiilor cu destinatia de locuinta si spatii cu alta destinatie in conformitate cu hotararea Consiliului Local si a dispozitiilor comisiilor de analiza a solicitarilor;

-transmite catre directia economica iesirile si intrarile de bunuri din patrimoniu;

-participa la inventarierea anuala a patrimoniului;

-ia masuri pentru evaluarea in conditiile legii a bunurilor ce apartin domeniului public si privat al orasului Hateg;

-intocmeste impreuna cu serviciul juridic si persoana responsabila cu urmarirea contractelor, documentatia ce va sta la baza actionarii in instanta a debitorilor;

-colaboreaza cu serviciul juridic pentru punerea in executare a Sentintelor Judecatoresti care privesc bunurile de patrimoniu;

-raspunde de arhivarea documentatiilor pe care le are in evidenta ;

-intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari ale Consiliului Local;

-primeste dosarele de locuinte sociale si din fondul locativ de stat, precum si dosare de locuinte prin ANL si tine evidenta acestora ;

-la sfarsitul fiecarui an se intocmesc listele de prioritati pentru acordarea locuintelor conform criteriilor de punctaj aprobate de Consiliul Local;

-propune primarului in vederea initierii unor proiecte de hotarare, atribuirea spatiilor de locuit, spatiilor cu alta destinatie, prelungiri, extinderi;

-analizeaza, completeaza si verifica impreuna cu membrii comisiilor desemnate, dosarele depuse de cetateni pentru atribuire de terenuri si locuinte si le propune spre aprobare Consiliului Local ;

-asigura rezolvarea corespondentei repartizate ;

-participa la audientele organizate de primar si viceprimar si ia masuri pentru rezolvarea , conform legislatiei in vigoare, a problemelor solicitate de cetateni;

-asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate ;

-exercita si alte sarcini stabilite de primar si viceprimar pentru domeniul sau de activitate;

-intocmeste contracte de inchiriere, concesiune, administrare de bunuri, comodat, rezultate in urma unor hotarari de consiliu si a altor acte normative;

-verifica indeplinirea clauzelor contractelor rezultate din concesiune, inchiriere, darea in folosinta si in administrare a bunurilor ce apartin orasului Hateg;

-formuleaza notificari de punere in intarziere pentru recuperarea sumelor restante;

-participa impreuna cu serviciul juridic la concilierea cu debitorii si intocmeste procesul verbal cu aceasta ocazie;

-indeplineste atributiile de recuperare a creantelor rezultate din raporturi juridice contractuale (de exemplu : chirii, redevente) efectuand executarea silita dupa regulile corespunzatoare din Legea nr.207/2015 .

-asigura transmiterea catre toate compartimentele semnatare a documentelor intocmite care vizeaza modificari la contractele de asociere, colaborare, concesiune, intocmeste fisele de calcul acolo unde este nevoie;

-asigura gestionarea bazei de date cu privire la toate contractele intocmite in cadrul biroului;

-asigura gestionarea bazei de date pentru contractele de vanzare-cumparare, conform legii nr. 85/1992, Legea 114/1996 si transmite spre urmarire incasarea ratelor aferente;

-asigura gestionarea bazei de date cu privire la cererile de cumparare, conform competentelor;

-asigura rezolvarea corespondentei repartizate de conducatorul institutiei si seful de birou ;

-respecta cerintele documentatiei Sistemului de Management al calitatii in propria activitate;

-participa la implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul biroului;

-intocmeste si actualizeaza datele cu privire la nomenclatura stradala din orsul Hateg precum si a centralizarii si transmiterii datelor catre Registrul electronic national al nomenclaturilor stradale-RENNNS.

-asigura arhivarea documentelor din cadrul biroului ;

-respecta dispozitiile cu caracter normativ emise de către Prefectura, Consiliul Local, Primar, penstru desfasurarea conform legii, a activitatiiilor aferente postului.

-indeplineste orice alte atribuții, lucrări, sarcini care decurg din actele normative in vigoare sau dispuse de primar, viceprimar sau secretar.

-asigura buna functionare a activitatii in piete, targuri si oboare;

-asigura pentru inchiriere producatorilor agricoli care comercializeaza produse locuri de vanzare in piete, targuri si oboare

- controleaza periodic mijloacele de masurare a produselor daca sunt verificate din punct de vedere metrologic;
- efectueaza incasari in numerar, pe baza de chitanta, si depune zilnic toate sumele incasate in numerar la casieria institutiei;
- face propuneri in legatura cu tarifele pentru serviciile prestate in pietele, targuri si oboare;
- verifica salubritatea pietelor si oboarelor si ia masuri in vederea respectarii acestora ;
- asigura impreuna cu organele abilitate prin lege ordinea si disciplina in pietele, targuri si oboare; indeplineste si alte sarcini incredintate de conducatorul institutiei si seful de birou.
- raspunde de intretinerea camerelor de depunere si de ceremoniile funerare, imprejuririle, caile de acces , spatiile verzi, instalatiile de alimentare cu apa, energie electrica, canalizare si alte dotari ;
- raspunde si ia masuri ca operele comemorative si mormintele oamenilor de stiinta, cultura si arta sa fie intretinute de catre administratia publica locala ;
- se va ocupa de organizarea locurilor de veci noi, astfel incat sa fie numerotate si grupate pe figuri geometrice, iar intre acestea sa fie amenajate alei de acces;
- verificarea realizarii constructiilor funerare astfel incat sa nu se incalce reglementarile legale in domeniu;
- urmareste plata unor taxe si tarife catre bugetul local cu privire la locurile de veci si tine evidenta acestora prin Registre intocmite corespunzator ;
- asigura identificarea locurilor de veci si a apartinatorilor acestora pe baza de registre;
- ia masuri pentru asigurarea mentinerii curateniei pe aleile de acces, a locurilor de veci fara apartinatori;
- se va avea in vedere retragerea dreptului de folosinta a locurilor de inhumare si ii va instiinta in scris pe titularii dreptului de folosinta in caz de parasire sau de mentinere in stare de neingrijire pe o perioada mai mare de timp (ani) ;
- asigura informarea corespunzatoare a taxelor speciale administrarii cimitirelor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local , în locuri vizibile ușor accesibile
- colaboreaza cu societatea care administreaza cimitirul in vederea intretinerii acestuia;
- va face propuneri în legătură cu modificarea daca este cazul a regulamentului propriu pentru funcționarea cimitirului, propuneri ce vor fi prezentate spre avizare sefului de birou, urmând a fi înaintate spre aprobare Consiliului Local ;
- asigura arhivarea documentelor specifice administrarii cimitirelor ;
- Supravegheaza in teren, in mod direct, zilnic (luni-vineri) sau numai cand situatia o impune, activitatea persoanelor beneficiare de ajutor si protectie sociala –conform Legii nr.416/2001, precum si a celor care desfasoara munca in folosul comunitatii –conf.OG.NR.55/2002 Activitatea persoanelor susmentionate (care poate consta in activitati de ecologizare si/sau salubritate) este stabilita zilnic de catre viceprimar, administrator public, sef birou, in conformitate cu Hotararea Consiliului Local privind aprobarea planului de actiuni si lucrari de interes local ;
- Tine evidenta repartizarii si efectuarii orelor de munca si intocmeste pontajul lunar pentru persoanele beneficiare de ajutorul social –conf.Legii nr.416/2001 care se transmite Directiei de asistenta sociala pentru intocmirea documentelor de plata ;
- Intocmeste necesarul de materiale si scule pentru buna desfasurare a activitatii compartimentului si face propuneri pentru casarea acestora in situatia deteriorarii ;
- Organizeaza si urmareste intretinerea curateniei in spatiile si locurile publice si ia masuri pentru eliminarea aspectelor necorespunzatoare ;
- Verifica si constata necesitatea intretinerii si repararii echipamentelor de joaca aflate la locurile de joaca amplasate pe domeniul public si anunta seful de birou in vederea remedierii ;
- Verifica si constata intretinerea curateniei in parcuri si anunta seful de birou despre aspectele sesizate ;
- Verifica si comunica sefului de birou cu operativitate masurile ce se impun in anotimpul rece pentru dezapezirea cailor de acces de la primarie, scoli, parcuri,etc;
- Participa pe timpul verii la udarea spatiilor verzi aflate pe domeniul public;
- Raspunde de intretinerea si igienizarea fantanilor si izvoarelor publice de pe raza localitatii ;
- Verifica buna functionare a becurilor si a lampilor stradale si sesizeaza defectiunile aparute, societatii care detine contract cu Primaria orasului Hateg, pentru remedierea acestora ;
- Intocmeste referate de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale necesare realizarii sarcinilor de serviciu ;
- Vizeaza facturile de materiale in urma referatului de necesitate intocmit de catre compartimentul intretinere ;
- Participa impreuna cu biroul administrativ la organizarea si pavazarea orasului cu ocazia sarbatorilor de iarna sau alte manifestari organizate la nivel de oras ;
- Organizeaza si efectueaza cu beneficiarii Legii nr.416 /2001 activitatea de taiere a pomilor uscati si cei care constituie pericol pe domeniul public;
- sa mature zilnic toate birourile, holurile, baile si scarile din cadrul institutiei;
- sa spele cel putin o data pe saptamana toate birourile;

- sa mature si sa spele/stearga holurile, scarile si baile imobilului ori de cate ori este nevoie (cel putin o data pe zi) pentru a indeparta urmele de noroiul/ apa/alte materiale depuse ca urmare a circulatiei persoanelor in cadrul institutiei.

-sa stearga praful si panzele de paianjen din toate birourile, holurile si baile institutiei ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;

- sa curete toate obiectele de mobilier, tamplaria din interiorul cladirii cat si din exteriorul acesteia ;

-sa spele suprafetele vitrate ale imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului, cu substante specifice ;

-sa mentina curatenia in curtea interioara a institutiei cat si in spatiile de la subsolul institutiei;

- zilnic sa goleasca toate cosurile de gunoi din birouri, depozitand gunoiul in tomberoanele de pe platforma amenajata;

-sa anunte de indata seful de birou, iar in lipsa acestuia persoana responsabila cu activitatile administrativ-gospodaresti din institutie, orice neregula constatata cu privire la starea obiectelor de mobilier ,a peretilor interiori sau exteriori (defectiuni/infiltratii de apa de la inundatii, conducte sparte, fisurari, degradari datorate uzurii sau defectiunilor, etc.).

-sa mature si sa intretina scarile exterioare aferente imobilului (ex. : maturarea, spalarea/ inlaturarea zapezii, etc.).

-sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, intretinerii curateniei, colectarea si debarasarea gunoiului menajer (tomberoane) avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditii;

-sa raspunda la toate solicitarile venite din partea salariatilor pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;

-sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

-sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul; (conform.art.6 alin.(1) si (2) din OG nr.60/1997 orice persoana care observa un incendiu are obligatia de a anunta prin orice mijloc pompierii, primarul sau politia, dupa caz, si sa ia masuri, dupa posibilitatile sale, pentru limitarea si stingerea incendiului, fara a-si pune viata in primejdie) .

-conform art.23 lit. b , c, f, din OG 60/1997, angajatul trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalatiilor, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru;

-conform art.12 NGPM/2002 angajatii vor desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau, in acest scop angajatul are urmatoarele obligatii :

- a) sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa aduca la cunostinta de indata superiorului sau accidente de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- c) sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- d) sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti.

-sa informeze de indata seful de birou, iar in lipsa acestuia, persoana cu atributii administrativ-gospodaresti despre orice deficianta constatata sau eveniment petrecut ;

Art. 41 (1) Directia economica, este condusa de un director executiv si are urmatoarea structura organizatorica:

- Compartiment achizitii publice
- Compartimentul buget –contabilitate
- Compartiment informatizare
- Compartiment gestiune
- Biroul impozite si taxe locale

(2)Atributiile compartimentului achizitii publice sunt cel puțin următoarele:

-Elaborarea si dupa caz, actualizarea, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, a unui program anual al achizitiilor publice, ca instrument managerial pe baza caruia se planifica procesul de achizitie impreuna cu ceilalti membrii ai compartimentului.

-Realizare achizitii directe .

-Elaborarea sau participarea la activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire in cazul organizarii procedurilor de achizitie publica .

- Elaborarea estimării valorii, cerințele minime de calificare, alegerea procedurii, alegerea criteriului de atribuire, ponderea factorilor de evaluare.
- Atasarea documentațiilor de atribuire în SICAP și transmitere spre validare la ANAP.
- Primire de la ANAP, notificările privind validarea sau invalidarea unor documentații de atribuire și remedierea lipsurilor sau omisiunilor, conform motivației pe care se bazează notificarea în cauză.
- Realizare și transmitere spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SICAP, după caz, Jurnalului Oficial al Uniunii Europene, și către Monitorul Oficial, partea a VI-a.
- Formularea și transmiterea în SICAP a clarificărilor și răspunsurilor de clarificări pentru ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor de achiziție ce se desfășoară prin intermediul SICAP
- Participare la aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire.
- Participare ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor pentru procedurile de achiziții cu publicare în SICAP.
- Redactarea centralizatorului de punctaj al fișelor de punctaj/membru comisie precum și raportul procedurii de atribuire și apoi, contractul de achiziție publică îl înaintează spre verificare, avizare și semnare entităților abilitate din cadrul autorității contractante.
- Corespondența cu ANAP privind derularea evaluărilor procedurilor de achiziție publică și implementarea eventualelor nereguli sesizate de observatorii ANAP.
- Constituire și transmitere a dosarului achiziției publice și a altor solicitări pentru soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice.
- Actualizare certificate digital privind înregistrarea în SICAP ca și autoritate contractantă și semnatura electronică pentru semnarea doc. în SICAP.
- Elaborarea și transmiterea formularului de integritate către ANI.
- Responsabilități privind păstrarea și arhivarea dosarelor de achiziție.
- funcționarii din cadrul compartimentului participă în comisiile de evaluare a ofertelor, atunci când sunt desemnați prin dispoziție a primarului orașului Hateg sau când se solicită de către instituțiile subordonate;
- acordă asistență de specialitate direcțiilor/ serviciilor/ birourilor/compartimentelor din aparatului propriu de specialitate al primarului și instituțiilor subordonate;
- asigură confidențialitatea lucrărilor executate și a corespondenței;
- asigură confidențialitatea asupra conținutului ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale;
- întocmeste diverse situații privind achizițiile publice;
- accesează zilnic site-urile www.anrmap.ro, www.e-licitatie.ro și alte pagini-web, cu scopul preluării de informații privind achizițiile publice (legislație europeană și națională, noutăți, întrebări frecvente, notificări, comunicate, contestații, etc);
- începe proiecte de hotărâri și dispoziții, în materie;
- accesarea permanentă a site-urilor dedicate finanțărilor nerambursabile pentru informare permanentă asupra programelor de finanțare;
- asigura legătura permanentă cu Agenția de Dezvoltare Regională Vest pentru informare și acordare de asistență tehnică privind proiectele locale cu finanțare externă;
- participarea în cadrul echipelor de proiect pentru realizarea activităților și atingerea obiectivelor specifice, conform atribuțiilor stabilite pentru fiecare proiect, atunci când sunt nominalizați prin dispoziție a primarului;
- realizarea măsurilor de informare și publicitate (comunicate de presă, panouri pentru afișare temporară și permanentă) conform acordurilor de finanțare;
- întocmirea de notificări la contractele de finanțare nerambursabilă;
- organizarea recepției bunurilor/serviciilor/lucrărilor realizate în cadrul proiectelor;
- întocmirea de documente pentru solicitarea de achiziții sau reparații echipamente și tehnică de calcul necesare pentru buna desfășurare a activității;
- întocmire caiete de sarcini și predarea lor în vederea demarării procedurilor de achiziție publică;

(3) Atribuțiile compartimentului buget-contabilitate, sunt cel puțin următoarele:

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a instituției, conform actelor normative în vigoare;
- ia măsuri pentru defalcarea cheltuielilor pentru activitatea proprie și urmărește executia cheltuielilor prevăzute în bugetul local al orașului, pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate, în vederea încadrării în prevederile bugetului local;

- informează ori de câte ori apar nereguli - privind cheltuielile curente (de personal, bunuri si servicii si de capital) si propune măsuri de consum, tinând cont de necesitate, economicitate si oportunitate;
- participă la toate actiunile si discutiile unde se analizează probleme financiar-contabile;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor institutiei pe linia financiar-contabilă, fără de tertele persoane fizice si juridice;
- exercită control asupra operatiunilor efectuate prin casierie si asigură încasarea la timp a creantelor, lichidarea obligatiilor de plată, a debitelor, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
- organizează contabilitatea si verifică înregistrarea corectă a operatiunilor în contabilitatea analitică si sintetică sub aspectul îndeplinirii conditiilor de formă si fond pe baza actelor contabile legate de cheltuieli conform instructiunilor si normelor elaborate de Ministerul Finantelor;
- înregistrează cronologic si sistematic în contabilitate toate operatiunile patrimoniale, în functie de natura lor, în mod simultan, în debitul unor conturi si creditul altor conturi, denumite conturi corespondente;
- urmăreste pe capitole si pe obiective cheltuielile efectuate pentru lucrările de capital stabilite în lista obiectivelor de investitii, urmărind încadrarea acestora în prevederile aprobate;
- stabileste totalul sumelor debitoare si creditoare, precum si soldul final al fiecărui cont;
- întocmeste lunar balanta de verificare care reflectă egalitatea între totalul sumelor debitoare si creditoare si totalul soldurilor debitoare si creditoare ale conturilor;
- prezintă situatia patrimoniului si a rezultatelor obtinute, respectiv a activelor si pasivelor din dările de seamă trimestriale si anuale, precum si a veniturilor, cheltuielilor si a excedentului sau a deficitului bugetului local prin contul de executie bugetară;
- asigură întocmirea corectă si în timp util a declaratiilor privind obligatiile de plată către: bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul de sănătate si bugetul asigurărilor pentru somaj, conform normelor legale în vigoare;
- asigură întocmirea la timp si în conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare, dărilor de seamă trimestriale si anuale, precum si a altor date solicitate de conducerea institutiei;
- centralizează dările de seamă trimestriale si anuale de la ordonatorii secundari si tertii, în vederea întocmirii dării de seamă centralizate a Consiliului Local;
- angajează institutia, prin semnătură, alături de ordonatorul principal de credite, în toate operatiunile patrimoniale;
- efectuează controlul asupra organizării evidentei, de depozitarea si păstrarea bunurilor, la inventarierea întregului patrimoniu public si privat al orasului Hateg, de casarea, declasarea acelor bunuri care îndeplinesc conditiile de folosintă a aparatului propriu al institutiei;
- întocmeste documentele de plată către trezorerie si cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmăreste primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele de însoțire, asigurând încadrarea corectă în clasificarea bugetară atât a cheltuielilor cât si a veniturilor încasate;
- asigură întocmirea si controlul statelor de plată pentru aparatul propriu al Primăriei orasului Hateg privind plata salariilor si a altor drepturi salariale;
- înregistrează propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar legal/individual si ordonantarea de plată, întocmeste în baza Ordinului Ministrului Finantelor nr. 1792/2002, referitor la Normele Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, realizand atributiile prevazute prin acte normative;
- verifică documentele care stau la baza întocmirii lor si urmăreste încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate, cât si încadrarea în capitole, subcapitole, titluri, articole si alineate;
- răspunde de îndeplinirea atributiilor ce-i revin pe linia controlului financiar preventiv, în conformitate cu dispozitiile legale;
- participă la organizarea sistemului informational al institutiei, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- asigură întocmirea, circulatia si păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate si se preocupă de prelucrarea pe calculator a lucrărilor din domeniul financiar-contabil;
- rezolvă si alte sarcini pe linie financiar-contabilă primite de la ordonatorul de credite sau de la sefi ierarhici superiori, precum si rezolvarea altor probleme pe linie profesională primite din partea acestora;
- organizează, îndrumă si coordonează activitatea de elaborare a lucrărilor privind bugetul local al orasului si celelalte bugete de venituri si cheltuieli prevăzute de legislatia în vigoare, respectiv: bugetul institutiilor publice finantate integral sau partial din venituri proprii; bugetul împrumuturilor externe si interne; bugetul fondurilor externe nerambursabile; bugetul veniturilor si cheltuielilor evidentiuate în afara bugetului local;
- întocmeste si supune spre aprobare Consiliului Local, bugetele de venituri si cheltuieli, precum si rectificarea acestora conform prevederilor legale, întocmind prin directorul executiv economic actele preparatorii ce stau la baza adoptării actului administrativ ;

- repartizează creditele anuale, pe ordonatorii secundari, tertari, pe trimestre si feluri de cheltuieli, după aprobarea bugetului local de către Consiliul Local si comunică acestora creditele bugetare aprobate initial si ori de câte ori intervin modificări ca urmare a rectificării bugetului;
- întocmeste bugetele aprobate de Consiliul Local pe capitole, subcapitole, articole si alineate, la nivel de municipiu, în vederea finanțării cheltuielilor aprobate;
- elaborează bugetul previzionat pe anul în curs, la nivel de oras, în vederea angajării cheltuielilor aprobate prin buget;
- repartizează pe luni, creditele aferente fiecărui trimestru, pentru ordonatorii de credite din cadrul capitolului bugetului local si urmărește încadrarea în prevederile legale;
- analizează cererile si documentele privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibilități a ordonatorilor de credite, pentru cheltuieli de personal, cheltuieli materiale, subvenții, cheltuieli de capital, în limitele aprobate prin buget si în raport cu îndeplinirea actiunilor si sarcinilor programate a se realiza, precum si utilizarea mijloacelor financiare acordate anterior;
- conduce evidenta alimentării cu mijloace bănești ordonatorilor , secundari, tertari de credite, deschizând credite bugetare pe fiecare fel de cheltuială;
- întocmeste documentele de plată către Trezorerie, în conformitate cu reglementările în vigoare si urmărește primirea la timp a documentelor, verificarea acestora, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificatiei bugetare;
- verifică si înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite, virările de credite solicitate de ordonatorii secundari/tertari din cadrul capitolului finanțate la nivel de oras si întocmeste bugetele de venituri si cheltuieli în urma aprobării virărilor;
- întocmeste si transmite organelor în drept conturile de executie pentru bugetul local si pentru celelalte bugete aprobate;
- prezintă Consiliului Local spre aprobare raportul privind executia bugetară anuală;
- acordă sprijin privind problemele de buget, ordonatorilor secundari/tertari si institutiilor din subordine;
- rezolvă si răspunde în termenul prevăzut de lege la sesizările si scrisorile cetățenilor, care îi sunt repartizate;
- întocmeste diverse situatii legate de buget, cerute de organele în drept;

(4) Atributiile compartimentului informatizare, sunt cel puțin urmatoarele:

- aplică și respectă legislația generală specifică compartimentului;
- respectă și răspunde de aplicarea procedurilor generale și specifice de lucru, a Programelor de măsuri aprobate de seful Politiei Locale, a Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor primarului;
- primește, gestionează și rezolvă solicitările formulate în petiții, sesizări, reclamații primite în scris, telefonic și de pe internet de la cetățeni, agenți economici și instituții, precum și a problemelor din audiențe ;
- îndeplinește toate criteriile și indicatorii de performanță ;
- asigură și răspunde de informarea și raportarea activității desfășurate către Consiliul local și conducerea primăriei ;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.
- colaboreaza cu alte servicii si birouri din cadrul Primăriei în vederea analizei si implementării aplicatiilor pe calculator ce se elaborează în cadrul Compartimentului Informatizare;
- elaborarea programelor de calcul si gestiune-prelucrare automată a datelor solicitate de diferite servicii sau birouri din cadrul Primăriei;
- întretinerea continuă a programelor existente, precum si efectuarea de modificări si îmbunătățiri;
- asistentă pentru utilizatorii calculatoarelor care au probleme cu utilizarea programelor elaborate în cadrul Compartimentului Informatizare, cât si a programelor achizitionate din exterior;
- asistentă pentru introducerea corectă a datelor care constituie obiectul programelor elaborate în cadrul Compartimentului Informatizare;
- tipărirea pe imprimantă a diferitelor documente, liste, grafice si alte rezultate din prelucrarea automată a datelor rezultate de la servicii sau birouri care nu au în dotare o imprimantă;
- asistentă pentru elaborarea de documente complicate: prezentări, grafice, imagini, desene, rapoarte, etc.;

-întretinerea tehnicii de calcul din dotarea Primăriei și rezolvarea problemelor mici și mijlocii și colaborare cu firma care asigură service-ul pentru tehnica de calcul pentru rezolvarea problemelor mari care apar în cursul utilizării calculatoarelor;

- modernizarea sistemului și îmbunătățirea funcționării părții hardware și software, în limitele posibilităților;
- administrarea rețelei de calculatoare și stabilirea nivelurilor de acces și securitate pentru utilizatori. Deține parola unui cont echivalent cu contul de administrator, fiind unicul care cunoaște această parolă;
- rezolvarea problemelor software care apar, incompatibilități, blocări, pierderi de date;
- verificarea continuă a sistemului pentru a detecta existența virusilor de calculatoare și eliminarea acestora în cazurile în care totuși apar;
- recomandări cu privire la achiziționarea de tehnică de calcul și consumabile pentru acesta;
- strângerea de oferte pentru tehnică de calcul și consumabile, precum și ținerea legăturii cu principalele firme care comercializează tehnică de calcul;
- răspunde de corectă funcționare a programelor sau a modulelor de program elaborate, dar nu răspunde de corectitudinea datelor introduse de alte persoane în aceste programe;
- răspunde de corectă funcționare a sistemului și a echipamentului de calcul din cadrul Primăriei;
- răspunde de funcționarea fiabilă a rețelei;
- răspunde de securitatea informațiilor vehiculate prin rețea, precum și de securitatea conturilor utilizatorilor.

(5) Atribuțiile compartimentului gestiune sunt cel puțin următoarele:

- Asigura aprovizionarea cu materiale (rechizite, materiale de curățenie, consumabile imprimante).
- Intocmește documentele de înregistrare și decontare a materialelor achiziționate.
- Vizează documentele de decontare a utilitatilor sediului Primăriei.
- Aprovizionează toate birourile și compartimentele cu materiale și rechizite.
- Organizează și controlează activitatea de curățenie din cadrul Primăriei.
- Gestionează mijloacele fixe și materialele din dotarea Primăriei.
- Efectuează inventarierea periodică a bunurilor aflate în administrare.
- Propune obiectele de inventar deteriorate pentru casare.
- Asigura repararea și întreținerea bunurilor din Primărie.
- Coordonează activitatea de pază a instituției.
- Răspunde de buna funcționare a centralei termice a clădirii Primăriei, asigură efectuarea inspecțiilor tehnice periodice în termenele legale și orice reparații de întreținere necesare.
- Asigura verificarea periodică a echipamentelor PSI.
- Intocmește documentele de înregistrare și decontare a materialelor achiziționate.
- Vizează documentele de decontare a utilitatilor sediului Primăriei.
- Distribuie rechizitele și materialele compartimentelor, conform referatelor de necesitate aprobate.
- Evidența privind întocmirea și utilizarea formularelor interne.
- Controlează activitatea de curățenie din cadrul Primăriei.
- Participă la inventarierea periodică a bunurilor aflate în administrare.
- Asigura repararea și întreținerea bunurilor din Primărie.
- Coordonează activitatea de pază a instituției.
- Gestionează inventarul salii de sport;
- Urmărește folosirea eficientă a materialelor din dotare;
- Achiziționează materialele necesare bunei funcționări a salii de sport;
- Constată producerea pagubelor, identifică autorii și solicită remedierea acestora;
- Coordonează și controlează activitatea personalului de îngrijire;
- Urmărește respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor și cele de securitate și sănătatea muncii;
- Are atribuții privind încasarea taxei pentru desfășurarea activitatilor sportive în cadrul Salii de sport în conformitate cu legislația în vigoare;
- Arhivează documentele pe care le întocmește în domeniul de activitate;

(6) Atribuțiile biroului impozite și taxe locale, sunt cel puțin următoarele:

- verifică aplicarea, executarea și studierea prevederilor actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale, precum și cele care reglementează activitatea de inspecție fiscală;
- realizează activități de inspecție fiscală la agenții economici, care au obligația calculării și vărsării la bugetul local a impozitelor și taxelor locale, conform dispozițiilor legale, verifică modul de calcul, evidențiere și virare a acestora;
- verifică legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, a corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, a respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferentelor obligațiilor de plată și a accesoriilor aferente acestora;
- verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale și cele din evidența contabilă a contribuabilului;

- verifică stabilirea corectă a bazei de impunere, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, fata de creanta fiscală declarată si/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale precum si obligatiile fiscale accesorii aferente acestora;
- stabilește, constată, controlează si urmărește încasarea impozitelor si taxelor locale, majorărilor si penalitatilor de întârziere, precum si amenzilor, în cazul persoanelor juridice;
- înregistrează în evidenta fiscală clădirile, terenurile si mijloacele de transport aparținând contribuabililor persoane juridice;
- înregistrează în evidenta fiscală decontul lunar pentru stabilirea impozitului pe spectacole;
- înregistrează în evidenta fiscală declaratia - decont privind sumele încasate de către persoanele juridice reprezentând taxa hotelieră;
- soluționează cererile de compensare sau restituire depuse de contribuabilii persoane juridice;
- înregistrează si/sau vizează abonamentele si biletele de intrare la spectacole;
- inventariază materia impozabilă generată de aplicarea Codului fiscal, precum si de alte reglementări în materie, în cazul persoanelor juridice;
- urmărește derularea înlesnirilor la plata impozitelor si taxelor locale si a altor venituri ale bugetului local, acordate, în condițiile legii, de autoritățile administrației publice locale, în cazul persoanelor juridice;
- aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru contribuabilii persoane juridice care nu respectă prevederile legale privind impozitele si taxele locale;
- ia măsuri pentru creșterea gradului de încasare a impozitelor si taxelor de la contribuabilii persoane juridice;
- verifică si efectuează acțiuni de control cu celelalte servicii si alte organe în vederea identificării si sancționării cazurilor de evaziune fiscală;
- propune stabilirea plafonului pentru anularea creanțelor fiscale restante, aflate în sold la data de 31 decembrie a anului fiscal.
- verificarea si asigurarea aplicării unitare a legislației cu privire la impozitele si taxele datorate de persoanele juridice;
- verificarea si efectuarea acțiunilor de control cu celelalte servicii si alte organe în vederea identificării si impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- verificarea si analiza aspectelor si fenomenelor rezultate din aplicarea rezultatelor fiscale, informează operativ conducerea asupra fenomenelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile ce se impun;
- verificarea modului în care agenții economici, persoanele juridice virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului cu titlu de impozite si taxe;
- verificarea si aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative, persoanelor juridice care încalcă legislația fiscală si ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- verificarea, organizarea, îndrumarea si răspunderea de activitatea de urmărire si încasare la bugetul local a veniturilor fiscale si nefiscale neplătite în termen. În cazul neachitării la termen a taxelor si a altor vărsăminte obligatorii datorate potrivit legii bugetelor locale, pot dispune retragerea sumelor respective din conturile agenților economici sau prin aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor;
- verificarea, organizarea si executarea în teritoriu a activității de urmărire silită a bunurilor si veniturilor persoanelor juridice pentru realizarea impozitelor si taxelor neachitate în termen si a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscale;
- verificarea respectării condițiilor de înființare a popriilor pe veniturile realizate de debitorii bugetului de la agenții economici, instituțiile publice, urmărirea respectării popriilor înființate de către terții popriti si stabilește după caz măsurile legale pentru executarea acestora;
- verificarea, evidentierea, urmărirea debitelor restante primite spre urmărire si propunerea compensării plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
- verificarea si întocmirea dosarelor pentru debitele primite spre încasare de la alte unități si asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea si debitarea amenzilor, despăgubirilor, imputațiilor si a altor venituri primite de la organe a căror executare se face prin organele fiscale;
- verificarea, urmărirea si răspunderea pentru încasarea veniturilor fiscale si nefiscale în termenul de prescripție si stabilește măsuri de recuperare a debitelor prin aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege ;
- întocmirea si verificarea documentațiilor si propunerilor privind debitorii insolvăbili si dispăruti si, dacă sunt întemeiate, avizarea lor favorabilă si prezentarea spre aprobare conducerii sau dispunerea unor cercetări suplimentare;
- verificarea, primirea si rezolvarea corespondenței cu privire la urmărirea si încasarea debitelor neachitate în termen, luarea la cunostință si urmărirea îndeaproape a cazurilor primite spre executare;
- verificarea si efectuarea unor documentele specifice în vederea înscrierii la masa creditorilor, în condițiile legii, pe care le transmite consilierului juridic, în vederea soluționării cauzelor respective;

-verificarea si transmiterea documentelor cu privire la identificarea bunurilor mobile/ imobile supuse sechestrului la structurile specifice pentru continuarea procedurii legale ;

-organizează si urmărește organizarea cu privire la publicitatea si valorificarea bunurilor imobile si mobile sechestrate de către inspectorii din cadrul biroului, precum si organizarea de licitatii publice;

-răspunde de întocmirea tuturor documentelor prevăzute de legislatia în vigoare cu privire la valorificarea bunurilor mobile/imobile si răspunderea pentru înregistrarea sechestrilor aplicate de functionarii serviciului sau a rapoartelor de evaluare întocmite în baza sechestrilor;

-răspunde pentru documentele care sunt premergătoare realizării valorificării bunurilor mobile/imobile, prin toate formele de vânzare prevăzute de legislatia în vigoare;

-răspunde pentru documentele întocmite în vederea vânzării prin licitatie publică astfel încât comisia de licitatie să aibă toate elementele legale cu privire la licitatie publică si, de asemenea, răspunde de realizarea în timpul legal a distribuirii sumelor si a încasării cheltuielilor de executare;

-răspunde pentru înscrierea sechestrilor la Biroul de Carte Funciară pentru bunurile imobile si la Arhiva Electronică de Valori Mobiliare pentru bunurile mobile;

-încasarea debitelor si obligatiilor de plată la ghiseele institutiei de la toti contribuabilii persoane juridice si depunerea sumelor încasate cu centralizatorul sumelor la sfârșitul zilei la casieria institutiei;

-verificarea si întocmirea diverselor situatii specifice biroului si colaborarea cu celelalte structuri ale directiei pentru realizarea obiectivelor cu privire la bugetul local;

-verifică, organizează, îndrumă, controlează si răspunde de actiunea de constatare si stabilirea impozitelor si taxelor locale datorate de persoanele fizice;

-verifică si întocmeste borderourile de debite si scăderi, urmărește operarea lor în evidentele fiscale;

-verifică si urmărește întocmirea si depunerea în termenele prevăzute de lege a declaratiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice ;

-verifică si coordonează activitatea de gestionare a documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;

-verifică periodic persoanele fizice aflate în evidentele fiscale detinătoare de bunuri sau venituri supuse impozitării asupra veridicității declaratiilor de impunere, modificările intervenite, constatând, după caz, diferentele față de impunerile initiale, luând măsuri pentru încasarea acestora la termen;

-verifică si aplică sanctiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislatia fiscală si ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

-verifică si organizează actiuni cu celelalte organe fiscale, în piete, târguri, oboare, în vederea verificării respectării conditiilor de desfășurare a activității, al impunerii veniturilor si plății impozitelor si taxelor locale;

-verifică si tine evidenta debitelor din impozite si taxe, modificările debitelor initiale, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale si informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite propunând măsurile ce se impun;

-verifică, centralizează toate datele statistice privind activitatea biroului pe baza cărora întocmeste si transmite informările si raportările periodice la termenele stabilite;

-verifică, analizează, cercetează si solutionează cererile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor la persoanele fizice;

-verifică si avizează propunerile în legătură cu acordarea de amânări, esalonări, reduceri, scutiri si restituiri de impozite si taxe si majorări de întârziere;

-verifică, efectuează analize si întocmeste informările în legătură cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor, rezultatelor actiunilor de verificare si impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală;

-verifică si asigură coordonarea generală si aplicarea unitară a legislatiei cu privire la impozitele si taxele datorate de persoanele fizice;

-verifică si solutionează, după caz, contestatiile făcute de contribuabili persoane fizice pe linia impozitelor si taxelor;

-verifică solutianarea sesizărilor, reclamatiiilor si cererilor cetățenilor în termenul prevăzut de actele normative în vigoare;

-verifică întocmirea si gestionează dosarele fiscale pentru contribuabili persoane fizice si predarea către arhivă;

-verifică anual inventarierea materiei impozabile, în conditiile legii, creând astfel premisele unei fundamentări cât mai exacte cu privire la patrimonial contribuabililor, persoane fizice;

-verifică si întocmeste diverse situatii specifice biroului si colaborează cu celelalte structuri ale directiei pentru realizarea obiectivelor cu privire la bugetul local;

-răspunde de punerea în aplicare a prevederilor Legii 52/2003 privind participarea la procesul de elaborare, pentru proiectele actelor normative pe care le supune aprobării Consiliului Local sau, după caz, primarului;

-verificarea modului în care persoanele fizice virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului cu titlu de impozite si taxe;

- verificarea si aplicarea sanctiunilor prevăzute de actele normative, persoanelor fizice care încalcă legislatia fiscală si ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- verificarea, organizarea, îndrumarea si răspunderea de activitatea de urmărire si încasare la bugetul local a veniturilor fiscale si nefiscale neplătite în termen. În cazul neachitării la termen a taxelor si a altor vărsăminte obligatorii datorate potrivit legii bugetelor locale, pot dispune aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor;
- verificarea, organizarea si executarea în teritoriu a activității de urmărire silită a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor si taxelor neachitate în termen si a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscale;
- verificarea, evidentiarea, urmărirea debitele restante primite spre urmărire si propunerea compensării plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
- verificarea si întocmirea dosarelor pentru debitele primite spre încasare de la alte unități si asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea si debitarea amenzilor, despăgubirilor, imputățiilor si a altor venituri primite de la organe a căror executare se face prin organele fiscale;
- primirea deciziilor de restituire de la serviciile primăriei pe baza cărora se efectuează restituirile de sume la casierie si operarea acestora în registrul de casă;
- primirea referatelor de compensare, a notelor de compensare, operarea acestora în registrul de compensări pe baza cărora se întocmesc ordinele de plată;
- întocmirea de foi de vărsămint pe baza borderoului desfășurător al încasărilor si a centralizatorului de încasări pe venituri în urma preluării acestora din recapitulatia pe cont /cod;
- primirea de cereri de restituire si de compensare de la contribuabili pe baza cărora se întocmesc referate de restituire si de compensare pentru taxele extrajudiciare si judiciare de timbru;
- întocmirea si transmiterea către celelalte structuri ale direcției economice a listelor centralizatoare a debitorilor, a rămășițelor, a suprasolvirilor, scăderilor la începutul fiecărui an, trimestrial si la sfârșitul anului, precum si înregistrarea lor în evidenta contabilă;
- înregistrarea extrabilantieră a insolvilabililor, a instituirii si ridicării sechestrelor aplicate contribuabililor persoane fizice si juridice, în baza documentelor primite de la serviciile de specialitate, în condițiile legii;
- colaborează cu toate compartimentele, acționând pentru informatizarea activității specifice privind taxele si impozitele;
- realizează implementarea si prelucrarea pe calculator a lucrărilor specifice de impozite si taxe;
- realizează codificarea documentelor primare si centralizarea datelor pentru lucrările aflate în zona de implementare;
- salvează zilnic bazele de date prevenind eventualele pierderi accidentale provocate de evenimente externe;
- participarea la serviciile de întreținere si administrare a rețelei interne a instituției, a serverului de aplicatie, a serverului Web;
- întocmeste periodic (lunar, trimestrial, anual) rapoarte ce contin informatii privind debitele si patrimoniul persoanelor fizice si juridice înregistrate în evidenta tehnico operativă a direcției economice;
- întocmeste situatia masei impozabile existente în luna mai si transmite datele existente celorlalte structuri în vederea realizării de către acestia a fundamentării bugetului local;
- verifică zilnic corelatia tuturor încasărilor pe categorii de creante ale bugetului local;
- înregistrează în evidenta fiscală mijloacele de transport, taxa de parcare aferentă si radierea acestora, conform declaratiei contribuabililor si cu respectarea legislatiei în vigoare privind această operatie, inclusiv acordarea vizei pe fisa de înmatriculare;
- înregistrează în evidenta fiscală si încasează amenzile în termen de ore conform P.V.C. primite de contribuabili cu respectarea legislatiei în vigoare privind aceasta operatie, retine o copie a P.V.C., inclusiv a dovezii primirii procesului în 48 de ore de la aplicarea contraventiei;
- răspunde si întocmeste registrul de casa zilnic în baza documentelor justificative;
- transportă si depune la trezorerie sumele încasate prin casierie;
- organizează, execută si răspunde de toată procedura cu privire la valorificarea bunurilor mobile/imobile supuse sechestrului executoriu, în condițiile legii, împreună cu tot ceea ce rezultă din această activitate;
- repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate potrivit ordinii de distribuire prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai multi creditori si reprezintă împreună cu juristul unității, interesele statului cu subiect de drepturi si obligatii, în fata instanțelor judecătorești si a organelor de urmărire penală, referitoare la contestatiile de executare si alte litigii prevăzute de lege, care au ca obiect realizarea unor creante ale bugetului;
- organizează, verifică si duce la îndeplinire rezoluțiile date de către directorul executiv, primar, consiliul local;
- asigură continuitatea permanentă la biroul unic, în ceea ce priveste relatia dintre contribuabil si institutie si răspunde de respectarea programului de relalii cu publicul asa cum a fost stabilit si aprobat de conducătorul institutiei;

-analizează, cercetează și soluționează contestațiile cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și juridice în cadrul temeiului legal;

-ține evidența contestațiilor și a modului de soluționare a acestora;

-analizează cauzele care au determinat formularea contestațiilor pe cale administrativă de atac, propune măsuri pentru perfecționarea actelor normative având ca obiect impozite, taxe, contribuții, alte venituri la bugetul local;

-organizează, îndrumă și răspunde de activitatea de emiterie și eliberare a certificatelor de atestare fiscală, la cererea contribuabililor persoane fizice și persoane juridice;

-urmărește și răspunde de soluționarea în termenele legale a certificatelor de atestare fiscală ;

-urmărește și răspunde de conținutul certificatelor de atestare fiscală, având obligația legală de a verifica fiecare cerere în parte, patrimoniul fiecărui contribuabil persoană fizică sau juridică, care solicită un astfel de certificat și de a cere, ori de câte ori este nevoie sprijin, pentru clarificarea situației patrimoniale ce se va regăsi în conținutul certificatului de atestare fiscală, inclusiv obligațiile de plată, și numai după ce situația este cea reală cu situația de fapt și de drept atunci se va emite și se va elibera certificatul de atestare fiscală;

-întocmește zilnic certificate de atestare fiscală și urmărește modul de eliberare a lor, cu respectarea tuturor prevederilor legale, privind această procedură și verifică în paralel înregistrarea și eliberarea în termenul legal a certificatelor de atestare fiscală;

-anual inventariază materia impozabilă, în condițiile legii, creând astfel premisele unei fundamentări cât mai exacte cu privire la patrimoniul contribuabililor, persoane fizice și juridice;

Art. 41 (1) Serviciul Arhitect șef- Urbanism, amenajarea teritoriului, tehnic-investiții, autoritatea de autorizare, transport este condus de arhitectul șef și are următoarea structură organizatorică :

- compartimentul Arhitect șef- urbanism și amenajarea teritoriului ;
- biroul tehnic-investiții, autoritatea de autorizare, transport cu următoarele compartimente: compartiment tehnic-investiții; compartiment autoritatea de autorizare, transport

(2) Potrivit prevederilor Legii nr. 350/2001 a urbanismului și amenajării teritoriului cu modificările și completările ulterioare, conducătorul structurii de specialitate din cadrul aparatelor primăriei are statutul de arhitect-șef și reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul administrației publice locale.

(3) Arhitectul-șef desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale. În activitatea lor, arhitecții-șefi sunt sprijiniți de Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism, comisie cu rol consultativ care asigură fundamentarea tehnică de specialitate în vederea luării deciziilor.

(4) Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului reprezintă autoritatea tehnică cu atribuții în procesul gestionării emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare, prin:

- a) verificarea operativă privind respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituirea, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii);
- b) analiza documentelor depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum și stabilirea cerințelor și condițiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice - D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- c) analiza documentației pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții depuse, în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică - D.T. a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere și, după caz, actul administrativ al autorității pentru protecția mediului competentă, obținute de solicitant.
- d) redactarea și prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare.

(5) Atribuțiile arhitectului șef sunt următoarele:

- inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic, elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- asigură temeiului tehnic necesar emiterii autorizațiilor de construire/desființare, respectiv avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, precum și emiterea certificatelor de urbanism;
- asigură organizarea activității de autorizare în vederea satisfacerii cerinței de simplificare a accesului cetățeanului la actul de autoritate al autorității administrației publice prin organizarea procedurii de emiterie a autorizațiilor de construire/desființare.
- asigură organizarea și exercitarea controlului propriu privind disciplina în construcții privind :
 - executarea lucrărilor de construcții numai pe baza de autorizații valabile
 - executarea lucrărilor de construcții cu respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/desființare și a proiectelor tehnice

- organizeaza si efectueaza permanent actiuni de control vizand respectarea disciplinei executurii lucrarilor
 - aplica masurile prevazute de lege in situatia in care se constata incalcare ale acesteia;
- convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
- coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
- avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate.
- urmărește respectarea ariilor de protecție a monumentelor istorice nominalizate de pe teritoriul administrativ al orașului Hateg și sancționează încălcarea legilor în vigoare privind protejarea acestora;
- asigura colaborarea structurilor specifice din subordinea ale administratiei publice locale cu Inspectoratul Judetean in Constructii si Consiliul judetean in vederea aplicarii unitare a prevederilor planurilor nationale si judetene de amenajarea teritoriului si urbanismul.

(6) Atribuțiile compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului, sunt următoarele:

-gestioneaza procesul de emitere a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare, prin:

a) verificarea operativă privind respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituirea, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii);

b) analiza documentelor depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum și stabilirea cerințelor și condițiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice - D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;

c) analiza documentației pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții depuse, în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică - D.T. a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere și, după caz, actul administrativ al autorității pentru protecția mediului competentă, obținute de solicitant.

d) redactarea și prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare.

-atribuții pentru elaborarea certificatelor de urbanism:

- verificarea conținutului documentelor depuse, respectiv a propunerii de certificat de urbanism ;
- determinarea reglementarilor din documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism ;
- analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate ;
- formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului , obligatorii pentru proiectarea investiției ;
- stabilirea în conformitate cu prevederile legale specifice a avizelor și acordurilor legale necesare autorizării;
- verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism ;
- redactarea și emiterea certificatului de urbanism ;
- emiterea avizului în situația în care emitentul certificatului de urbanism este Consiliul județean ;
- întocmirea și ținerea la zi a registrului de evidență a certificatelor de urbanism emise ;
- asigurarea caracterului public a certificatelor de urbanism emise prin afisarea lunară la sediul emitentului;
- întocmirea de răspunsuri pentru documentațiile incomplete pentru a fi returnate solicitantului în vederea completării;
- întocmirea răspunsurilor pentru corespondența diversă intrată în compartiment;
- prelungirea certificatelor de urbanism emise în anii anteriori, în conformitate cu prevederile legale;
- realizarea copii după extrase PUG/PUZ/PUD (formate A4 și A3);
- întocmirea note de plată, viza spre neschimbare și borderou de predare/primire PUG/PUZ/PUD;
- supunerea spre verificare a documentațiilor de către compartimentele implicate;
- aplicare și semnare viză spre neschimbare documentații tehnice;
- arhivarea certificatelor de urbanism eliberate și returnate de la Serviciul Registratură;
- verificarea în teren a amplasamentelor cu probleme;
- întocmirea de rapoarte pentru Ședința Consiliului Local, de note de fundamentare;

- verificare documentatie si întocmire certificate de nomenclatură stradală;
 - răspunde solicitărilor incomplete, fără acte de proprietate;
 - efectuează corespondență privind evolutia denumirii străzii, echivalenta (traseul) străzii, alaturi de celelalte structuri cu atributii;
 - întocmeste documentatia pentru atribuire sau schimbare denumire stradă si o înaintează comisiei judetene de atribuire de denumiri in vederea obtinerea avizului alaturi de celelalte structuri cu atributii;
 - întocmeste referate pentru atribuire sau schimbare denumire stradă si înaintează documentatia spre aprobare, in conditiile legii, alaturi de celelalte structuri cu atributii;
 - participa la actualizarea permanenta a nomenclatorului străzilor din orasul Hateg;
 - întocmeste si actualizează permanent nomenclatorul blocurilor din orasul Hateg;
 - actualizează si îmbunătăteste permanent hărțile urbanistice ale orasului Hateg.
 - verifică documentatia din punct de vedere al OPIS-ului actelor necesare si al continutului (valabilității). În functie de rezultatul verificării, se procedează la elaborarea Certificatului de atestare a edificării/extinderii constructiei;
 - elaborează răspuns la solicitările având documentatia atasată incompletă, sau în a căror documentatie există neconcordanțe, iar corelarea/concordanta acestora necesită completarea cu alte documente, cu indicarea actelor ce o completează;
 - elaborează răspuns la solicitările solutionate nefavorabil, întrucât contravin prevederilor legale. Rezultatul solutionării cât si informatiile generate din documentatii, se inserează în baza de date a Certificatelor de atestare a edificării/extinderii constructiei;
 - întocmeste planuri folosind programele specifice de lucru;
 - realizează pozitionarea în teritoriu a imobilelor folosind planurile existente (P.U.G., P.U.Z.-uri, P.U.D.-uri, cartări, planurile parcelare), planurile cadastrale depuse de solicitanti la documentatii si planul cadastral edilitar al orasului ori alte planuri similare;
 - întocmeste răspunsuri la diverse solicitări – petitii, memorii, audiente, corespondență diversă, inclusiv informatii pentru justitie, s.a.m.d.;
 - elaborează materiale privind recensământul populatiei si constructiilor.
- e)atributii pentru emiterea autorizatiilor de construire/desfiintare:
- verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legii 50/1991;
 - verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice - D.T. condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;
 - verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;
 - redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;
 - întocmirea si tinerea la zi a registrului de evidenta a autorizatiilor de construire emise - asigurarea caracterului public a autorizatiilor de construire emise prin afisarea lunara la sediul emitentului;
 - participa la receptia la terminarea lucrarilor autorizate ca reprezentanti ai Autoritatii publice locale si urmareste regularizarea taxei de autorizatie la terminarea lucrarilor;
 - atribuirea de numere la autorizatiile de construire/desfiintare semnate si avizate;
 - vizarea spre neschimbare a documentatiilor tehnice care au stat la baza emiterii autorizatiei de construire/desfiintare;
 - deplasarea si verificarea în teren a constructiilor autorizate în vederea întocmirii proceselor verbale de receptii la terminarea lucrărilor;
 - deplasarea în teren pentru verificarea stadiului fizic al constructiilor si avizarea proceselor verbale pe stadii fizice a lucrărilor pentru întocmirea documentatiei cadastrale;
 - actualizarea permanentă a Registrului autorizatiilor de construire/desfiintare emise;
 - arhivarea documentatiilor-martor care au stat la baza eliberării autorizatiilor de construire/desfiintare;
 - întocmirea si semnarea răspunsurilor la documentatiile incomplete etnic si/sau juridic, înregistrate pentru eliberarea autorizatiilor de construire/desfiintare si înaintarea spre verificare, semnare si avizare, în vederea completării;
 - asigurarea consultantei de specialitate în cadrul programului de audiente cu publicul;
 - realizarea de situatii statistice lunare, trimestriale si anuale privind autorizatiile de construire/desfiintare emise;

- urmărirea regularizării de taxe pentru autorizațiile de construire prin:actualizarea bazei de date privind autorizațiile de construire/desființare cu data începerii lucrărilor pe baza comunicărilor privind începerea și încheierea executiei lucrărilor depuse.
- arhivarea documentațiilor de comunicare privind începerea executiei .
- întocmirea de adrese de înștiințare către beneficiarii autorizațiilor de construire/desființare, în vederea prelungirii valabilității autorizațiilor de construire/desființare sau pentru întocmirea procesului verbal de recepție în vederea regularizării taxei.
- asigurarea respectării prevederilor legislației în vigoare privind transparenta decizională în administrația publică din cadrul serviciului;
- asigurarea protecției persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

-atribuții necesare organizării și exercitării controlului propriu privind disciplina în construcții:

- organizează și efectuează permanent acțiuni de control vizând disciplina în autorizare pe raza unității administrativ-teritoriale, potrivit competențelor stabilite de Lege, privind executarea lucrărilor de construcții numai pe bază de autorizații valabile; executarea lucrărilor de construcții cu respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/desființare și a proiectelor tehnice.În situația constatării încălcării prevederilor legale, funcționarii cu atribuții aplică măsurile sancțiunilor contravenționale prevăzute de legislația în vigoare, iar șefii ierarhici stabilesc după caz încadrarea lucrărilor în prevederile autorizației sau desființarea construcțiilor realizate nelegal.

(7) Biroul tehnic-investiții, autoritatea de autorizare, transport este condus de un șef de birou și are în componență următoarele compartimente: compartiment tehnic-investiții; compartiment autoritatea de autorizare, transport.

(8)Atribuțiile compartimentului tehnic-investiții, sunt cel puțin următoarele:

- Asigura cadrul tehnic în vederea elaborării documentelor necesare promovării investițiilor prin biroul tehnic-investiții , respectiv elaborare teme de proiectare, caiete de sarcini , antemasuratori liste de cantități de lucrări
- Asigura și urmărește implementarea și derularea contractelor de execuție de lucrări ale Consiliului local prin compartimentul din subordine;
- Asigura managementul controlului calității executării lucrărilor contractate prin colaborarea cu dirigenții de șantier și urmărirea proprie a modului de respectare a prescripțiilor caietelor de sarcini și normativelor tehnice;
- Coordonează procedura de decontare a lucrărilor contractate ;
- Coordonează efectuarea recepției lucrărilor publice la finalizarea acestora și la expirarea perioadei de garanție ;
- Coordonează întocmirea cartii tehnice a construcțiilor pentru lucrările publice
- Coordonează activitatea compartimentului administrativ – gospodăresc din cadrul Primăriei
- Evaluează anual performanțele profesionale individuale ale salariaților din subordine
- Reprezintă biroul în relațiile cu celelalte servicii și compartimente ale instituției
- Intocmește planul de achiziții lucrări și notele de fundamentare aferente și le predă Compartimentului Achiziții Publice și Proiecte Europene;
- Elaborează caiete de sarcini pentru întocmirea de către proiectanți a studiilor de fezabilitate, conform prevederilor HG 28/2008 privind conținutul-cadru al documentației tehnico-economice;
- Obține autorizația de desființare/construire, avizele și acordurile necesare pentru investițiile propuse în planul de achiziții;
- Participă ca membru în comisiile de atribuire a contractelor de achiziție publică.
- Preda amplasamentul liber de orice sarcini către executant prin întocmirea unui proces-verbal de predare-primire a amplasamentului și a bornelor de reper;
- Asigura urmărirea executiei lucrării după încheierea contractului cu executantul, prin vizite în teren și colaborarea permanentă cu executantul;
- Intocmește cartea tehnică a construcției conform Anexei nr. 6 la HGR 273/1994
- Urmărește decontarea lucrărilor astfel: Preia situațiile de plată de la contractant, verifică corespondența acestora cu realitatea din teren, verifică corespondența situațiilor de plată cu cantitățile și prețurile din devizul-oferta, vizează decontarea facturilor și predă documentele vizate Direcției Economice pentru efectuarea plății.
- Urmărește respectarea graficului de execuție și încadrarea în timp prin vizite regulate în teren, comparând stadiul fizic constat cu esalonarea în timp declarată inițial. În cazul în care apar întârzieri în execuție din vina executantului, se iau măsuri de remediere a situației.
- Are obligația să asigure recepția la terminarea lucrărilor, conform prevederilor Legii 10/1995 privind calitatea în construcții. Recepția lucrărilor se realizează conform Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, aprobat de HG 273/1994 .

- Comunica Directiei Economice valoarea finala a investitiei, cuantumul garantiei de buna executie si un exemplar din procesul-verbal de receptie, in vederea restituirii garantiei de buna executie conform Art. 92 din HG 925/2006, norme de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică
- Solicita remedierea de catre executant a eventualelor deficiente aparute in perioada de garantie.
- Are obligatia sa asigure receptia finala la expirarea perioadei de garantie, conform prevederilor Legii 10/1995 privind calitatea in constructii. Receptia lucrarilor se realizeaza conform Regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora, aprobat de HG 273/1994.
- Raporteaza trimestrial la Institutul National de Statistica date conform prevederilor legale;
- Indosariaza documentele aferente activitatii din anul precedent si le preda arhivarului unitatii;
- Raspunde la adresele si solicitarile primite in scris.

(9) Atribuțiile compartimentului autoritatea de autorizare, transport, sunt cel puțin următoarele:

- urmărește, în principal, organizarea rațională a activităților economice, cat si a activitatilor de transport local pe raza teritoriala a Orasului Hateg;
- urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primărie;
- controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industrial în piețe și târguri;
- sprijină organele de control sanitar-veterinare și protecția consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- acordă avizele și autorizațiile prevăzute de lege pentru toate activitățile în domeniu, in conditiile legii si ale regulamentului aprobat prin act administrativ, in conditiile legii :
- întocmeste si supune aprobarii autorizații (acorduri) de comerț ambulant și puncte fixe pe domeniul public;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile contravenționale pentru încălcarea regulilor generale de comerț, stabilite prin legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale primarului ;
- controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin agenților economici cu privire la afișarea prețurilor, a categoriei de calitate a produselor și serviciilor , respectarea standardelor de calitate, folosirea cântarelor și a măsurătorii produselor vândute;
- verifică dacă în incinta unităților de învățământ sau în apropierea acestora se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, țigări, țipărituri și înregistrări audio video cu caracter obscen;
- protejează populația împotriva unor activități comerciale ilicite;
- asigură întărirea ordinii și disciplinei comerciale în piețele agroindustriale ;
- urmărește exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în zonele publice ;
- asigură protecția împotriva publicității înșelătoare, a consecințelor negative ale acestora ;
- efectueaza control de specialitate la unitatile din domeniul comerțului si prestarilor de servicii, in conformitate cu dispozitiile O.G. 99/2000 (republicata) privind comercializarea produselor si serviciilor de piata, urmarind: existent documentelor necesare in vederea functionarii; afisarea si respectarea orarelor de functionare; gradul de pregatire profesionala al angajatilor din domeniul alimentatiei;
- urmareste respectarea legislatiei referitoare la practicile comerciale: soldari, lichidari, promotii.
- deasemenea efectueaza impreuna cu organele de control abilitate (Pompieri, DSP, OPC, Protectia mediului, ITM, Politia) controale tematice la cererea acestor organe.
- acordarea, atribuirea și eliberarea a autorizațiilor de transport în regim de taxi, a autorizațiilor taxi, autorizațiilor de transport în regim de închiriere și autorizațiilor de dispecerat taxi pe raza administrativ - teritorială a orașului Hațeg;
- coordonarea și controlul serviciilor de transport public local;
- înregistrarea, evidența și radierea vehiculelor de pe raza administrativ-teritorială a orașului Hațeg, care nu sunt supuse înmatriculării, respectiv a mopederelor, mașinilor autopropulsate pentru efectuarea de servicii sau lucrări, mașini agricole sau forestiere, tractoare care nu se supun înmatriculării și a vehiculelor cu tractiune animală ;
- emiterea certificatelor de înregistrare și eliberarea placutelor cu număr de înregistrare pentru mopede, tractoare care nu se supun înmatriculării, mașini și utilaje autopropulsate utilizate în lucrări de construcții, agricole și forestiere;
- verifica sesizarile, redacteaza si transmite raspunsurile la sesizarile petentilor in probleme legate de transportul public local;
- participa, in calitate de Autoritate de autorizare, la controale/verificari in comun cu alte autoritati cu atributii legale in acest sens, pentru verificarea modului de respectare a prevederilor legale in vigoare in domeniul sau de competenta;
- asigura constituirea bazelor de date cu informatiile necesare desfasurarii atributiilor legale ce ii revin in calitate de Autoritate de autorizare pentru toate activitatile in domeniul sau de reglementare, autorizare, avizare, coordonare, control si sanctionare, continand in mod obligatoriu informatiile / datele minim stabilite prin legislatia in vigoare precum si toate informatiile si datele ce rezulta din activitatea autoritatii.

- Efectueaza constant si correct intretinere azilnica a autovehiculelor.
- Asigura alimentarea ritmica a masinii cu combustibil;
- Instiinteaza imediat seful ierarhic superior de defectiunile tehnice care apar la autoturisme;
- Transporta materialele cu grija astfel incat sa nu le deterioreze;
- Refuza plecarea in cursa, cand masina nu corespunde din punct de vedere tehnic;
- Isi insuseste si respecta normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- Indeplineste orice alte atributii stabilite prin acte normative sau atribuite de catre primar, viceprimar.
- Se prezinta la serviciu in stare corespunzatoare (odihnit si fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice).
- Pentru stabilirea duratei de lucru, soferul este obligat, la plecarea si venirea din cursa, sa aplice pe foaia de parcurs ora exacta de plecare respectiv intrare.
- Soferul preda foaia de parcurs in momentul completarii integrale ;
- Asigura buna functionare si intretinere a autovehiculului respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice.
- Asigura zilnic curtenia acestuia.
- Intretine si foloseste in scopuri utile primariei inventarul de scule si materiale pe care il detine.
- Plecarea in cursa se va face in urma dispozitiilor primare de seful ierarhic si fara abateri de la traseu.
- Previne si combate cauzele ce duc la poluarea mediului, iar in caz de avarie este obligat sa inlature cauzele daca este posibil si sa anunte imediat seful ierarhic.

Art. 42 (1) Alte structuri care fac parte din aparatul de specialitate al primarului Oraşului Haţeg sunt Biroul poliţiei Locale şi Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta .

(2)Regulamentul de organizare si functionare al Biroului Politiei Locale Hateg, respectiv al Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta Hateg, se aproba prin hotarari separate ale Consiliului local Hateg, în condițiile reglementărilor specifice aplicabile acestor domenii.

Art. 43(1) Conducatorii structurilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Haţeg au obligatia ca după aprobarea, în condițiile legii, a prezentului regulament să actualizeze fişele posturilor potrivit acestuia şi în conformitate cu toate prevederile legale din care rezultă atribuţii specifice structurilor la care prezentul regulament face referire.

(2)Conducatorii structurilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Haţeg au obligatia sa se autoperfecţioneze continuu, sa îşi însuşească legislaţia specifica domeniului de activitate, să cunoască legislația aplicabilă structurilor pe care le conduc, iar în situațiile în care legislația impune numirea/desemnarea de persoane/comisii pentru îndeplinirea anumitor atribuții, să propună primarului Oraşului Hateg, prin referate, aprobate în condițiile legii, numirea/desemnarea acestor persoane/comisii, prin dispozitie/proiect de hotărâre de consiliu, în scopul respectării prevederilor legale şi a îndeplinirii atribuțiilor prevazute de lege.

(3) Sefii de structuri, în cazul atribuțiilor lor precum și structurile care nu sunt conduse de un salariat cu atribuții de conducere, prin intermediul fiecarui functionar/salariat ce compune compartimentul, au obligatia sa întocmească și sa prezinte primarului o fisa a postului care sa contina toate atribuțiile prevazute de lege, ca activitati specifice structurii/functionarului de conducere, în scopul justificării menținerii compartimentului ca structură, a menținerii posturilor din cadrul structurii și a respectării prevederilor legale, inclusiv a celor care au determinat înființarea compartimentului respectiv a funcției de conducere.

(4)Conducatorii structurilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Haţeg și funcționarii/salariații prevăzuți la alin. (3) raspund disciplinar, administrativ, civil, contravențional, penal, după caz, pentru neducerea la îndeplinire a alin. (1)-(3).

Capitolul V

Circuitul documentelor

Sectiunea I - Dispoziții generale

Art. 44 (1) Actele oficiale intră și ies de la autoritățile administrației publice locale Hateg (primarie, primar, consiliul local) prin poșta clasică, poșta specială, poșta electronică, curier sau prin fax și se depun pentru înregistrare la Registratura generală sau la compartimentele indicate în prezentul regulament, unde înregistrarea se face scris. În cazul implementării unui program de registratura electronică înregistrarea se face electronic, urmând toate etapele și procedurile prevăzute de platforma informatică, prezentul regulament și lege.

(2)În cadrul aparatului de specialitate al primarului se conduce un REGISTRU UNIC AL REGISTRELOR în care se înregistrează toate registrele din instituție precum și un REGISTRU DE EVIDENȚA GENERALĂ,.

(3)Potrivit legislației în vigoare, aparatul de specialitate al primarului și instituțiile și serviciile de interes local fara personalitate juridical, conduc, cel puțin următoarele registre de evidență, speciale, înregistrate în registrul unic al registrelor:

- Registrul de evidență a sigiliilor și stampilelor se conduce de către secretarul general al orașului, se întocmește și se păstrează de functionarul cu atribuții din cadrul compartimentului relații cu publicul, protocol, secretariat

- Registrul de evidență a hotărârilor consiliului local se conduce și se păstrează de catre secretarul general al orasului;
- Registrul de evidență a dispozițiilor primarului orasului Hateg se conduce de catre secretarul general al orasului, se intocmeste și se păstrează de Compartimentul administratie publica locala si arhiva;
- Registrul declarațiilor de avere pentru alesii locali (primar, viceprimar) și consilierii locali se conduce și se păstrează de Compartimentul resurse umane;
- Registrul declarațiilor de interese pentru alesii locali (primar, viceprimar) și consilierii locali, se conduce și se păstrează de Compartimentul resurse umane;
- Registrul declarațiilor de avere ale funcționarilor publici si personalului contractual de conducere se conduce și se păstrează de Compartimentul resurse umane;
- Registrul declarațiilor de interese ale funcționarilor publici si personalului contractual de conducere se conduce și se păstrează de Compartimentul resurse umane;
- Registrul de intrare-iesire documente al Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta ce se conduce și se păstrează de Serviciul in cauza;
- Registrul zonelor verzi se conduce și se păstrează de Compartimentul protectia mediului;
- Registrul control financiar preventiv se conduce și se păstrează de compartimentul buget-contabilitate;
- Registrul intrare-iesire documente compartiment stare civila, se conduce și se păstrează de compartimentul stare civila;
- Registrul evidenta certificate de divort, se conduce și se păstrează de compartimentul stare civila;
- Registrul evidenta certificate de nastere, se conduce și se păstrează de compartimentul stare civila;
- Registrul evidenta certificate de casatorie, se conduce și se păstrează de compartimentul stare civila;
- Registrul evidenta certificate de deces, se conduce și se păstrează de compartimentul stare civila;
- Registrul evidenta livrete de familie, se conduce și se păstrează de compartimentul stare civila;
- Registrul de evidenta adeverinte, se conduce și se păstrează de serviciul cadastru, agricultura, exlpoatarea pajistilor;
- Registrul de evidenta procese verbale de punere in posesie, se conduce și se păstrează de serviciul cadastru, agricultura, exlpoatarea pajistilor, registru agricol, protectia mediului;
- Registrul de evidenta eliberare ordinul prefectului, se conduce și se păstrează de serviciul cadastru, agricultura, exlpoatarea pajistilor, registru agricol, protectia mediului;
- Registrul de eliberare a titlurilor de proprietate, se conduce și se păstrează de serviciul cadastru, agricultura, exlpoatarea pajistilor, registru agricol, protectia mediului;
- Registrul de evidenta adeverinte, se conduce și se păstrează de compartimentul registrul agricol;
- Registrul biletelor de proprietate a animalelor, se conduce și se păstrează de compartimentul registrul agricol;
- Registrul transcrierii proprietatii animalelor, se conduce și se păstrează de compartimentul registrul agricol;
- Registrul certificatelor de producator, se conduce și se păstrează de compartiment registrul agricol;
- Registrul de evidență a succesiunilor se conduce de catre secretarul orasului, se intocmeste și se păstrează de Compartimentul administratie publica locala;
- Registrul de inregistrare a contractelor de arenda se conduce de catre secretarul orasului, se intocmeste și se păstrează de Compartimentul administratie publica locala;
- Registrul de evidenta adeverinte se intocmeste și se păstrează de Compartimentul arhiva;
- Registrul de evidenta intrari-iesiri unitati arhivistice se intocmeste și se păstrează de Compartimentul administratie publica locala si arhiva;
- Registrul de audiente secretar se conduce de catre secretarul orasului, se intocmeste și se păstrează de Compartimentul administratie publica locala si arhiva;
- Registrul al actelor cu termen, se intocmeste și se păstrează de Compartimentul relatii cu publicul, protocol, secretariat;
- Registrul de evidenta a contractelor de concesiune se intocmeste și se păstrează de Biroul administrarea domeniului public si privat;
- Registrul de evidenta adeverinte eliberate se intocmeste și se păstrează de Biroul administrarea domeniului public si privat;
- Registrul de evidenta oferte se intocmeste și se păstrează de Biroul administrarea domeniului public si privat;
- Registrul de procese verbale ale sedintelor comisiei privind controlul managerial intern se intocmeste și se păstrează de secretarul comisiei privind controlul managerial intern ;
- Registrul riscurilor comisiei privind controlul managerial intern se intocmeste și se păstrează de secretarul comisiei privind controlul managerial intern ;

- Registrul de evidenta a autorizatiile de acces la informatii secrete de serviciu se intocmeste și se păstrează de functionarul de securitate ;
- Registrul de evidenta informatii secrete de serviciu se intocmeste și se păstrează de functionarul de securitate ;
- Registrul de evidenta informatii clasificate multiple se intocmeste și se păstrează de functionarul de securitate ;
- Registrul unic in materie de informatii secrete, se intocmeste și se păstrează de functionarul de securitate ;
- Condicta de predare-primire a documentelor clasificate, se intocmeste și se păstrează de functionarul de securitate;
- Registrul de evidenta adeverinte eliberate se intocmeste și se păstrează de compartimentul resurse umane;
- Registrul unic de control al institutiei se intocmeste și se păstrează de compartimentul resurse umane;
- Registrul evidenta certificate de atestare fiscala se intocmeste și se păstrează de Biroul impozite si taxe locale;
- Registrul evidenta inmatriculari si radieri persoane fizice se intocmeste și se păstrează de Biroul impozite si taxe locale;
- Registrul evidenta inmatriculari si radieri persoane juridice se intocmeste și se păstrează de Biroul impozite si taxe locale;
- Registrul evidenta titluri si somatii persoane fizice se intocmeste și se păstrează de Biroul impozite si taxe locale;
- Registrul evidenta titluri si somatii persoane juridice se intocmeste și se păstrează de Biroul impozite si taxe locale;
- Registrul evidenta masuri asiguratorii persoane juridice se intocmeste și se păstrează de Biroul impozite si taxe locale;
- Registrul evidenta somatii amenzi se intocmeste și se păstrează de Biroul impozite si taxe locale;
- Registrul evidenta al certificatelor de inregistrare al vehiculelor pentru care nu exista obligatia inmatricularii se intocmeste și se păstrează de Compartimentul autoritatea de autorizare;
- Registrul de evidenta a autorizatiilor (acordul primarului) si a vizelor anuale la acesta se intocmeste și se păstrează de Compartimentul control comercial;
- Registrul de evidenta adeverinte eliberate se intocmeste și se păstrează de Serviciul urbanism si amenajarea teritoriului;
- Registrul de evidenta a certificatelor de urbanism se intocmeste și se păstrează de Serviciul urbanism si amenajarea teritoriului;
- Registrul de evidenta a autorizatiilor de construire se intocmeste și se păstrează de Serviciul urbanism si amenajarea teritoriului;
- Registrul de evidenta a proceselor verbale de contraventie in materie de autorizare constructii se intocmeste și se păstrează de Serviciul urbanism si amenajarea teritoriului;
- Registrul de evidenta a avizelor comisiei tehnice de urbanism si amenajarea teritoriului se intocmeste și se păstrează de Serviciul urbanism si amenajarea teritoriului;
- Registrul de evidenta a proceselor verbale de receptie se intocmeste și se păstrează de Serviciul urbanism si amenajarea teritoriului;
- Registrul de evidenta a proceselor verbale a comisiei tehnice de urbanism si amenajarea teritoriului se intocmeste și se păstrează de Serviciul urbanism si amenajarea teritoriului;
- Registrul privind evidenta controalelor referitoare la activitatea de disciplina in constructii se intocmeste și se păstrează de Serviciul urbanism si amenajarea teritoriului;
- Registrul evidenta procese verbale de contraventie, pentru stare civila, se conduce și se păstrează de compartimentul stare civila;
- Registrul pentru inregistrarea cererilor de divort, se conduce și se păstrează de compartimentul stare civila;
- Registrul evidenta extrase multilingve (nastere,casatorie, deces), se conduce și se păstrează de compartimentul stare civila;
- Registrul indemnizatie crestere copii, se conduce și se păstrează de serviciul public de asistenta sociala;
- Registrul alocatie de stat, se conduce și se păstrează de serviciul public de asistenta sociala;
- Registrul alocatie sustinerea familiei, se conduce și se păstrează de serviciul public de asistenta sociala;
- Registrul referate pentru dispozitii alocatie sustinere familie, se conduce și se păstrează de serviciul public de asistenta sociala;
- Registrul reevaluari alocatie sustinere familie, se conduce și se păstrează de serviciul public de asistenta sociala;

- Registrul de evidenta beneficiari ajutor social, se conduce și se păstrează de serviciul public de asistenta sociala;
- Registrul de reevaluari ajutor social, se conduce și se păstrează de serviciul public de asistenta sociala;
- Registrul de adeverinte ajutor social, se conduce și se păstrează de serviciul public de asistenta sociala;
- Registrul de evidenta persoane cu handicap, se conduce și se păstrează de serviciul public de asistenta sociala;
- Registrul asistent medical comunitar, se conduce și se păstrează de serviciul public de asistenta sociala;
- Registrul de evidenta vize plecari in strainatate, se conduce și se păstrează de serviciul public de asistenta sociala;
- Registrul de evidenta a minorilor cu parinti plecati in strainatate, se conduce și se păstrează de serviciul public de asistenta sociala;
- Registrul de consiliere, se conduce și se păstrează de serviciul public de asistenta sociala;
- Registrul de evidenta beneficiari ajutor de incalzire cu gaz, se conduce și se păstrează de serviciul public de asistenta sociala;
- Registrul de evidenta beneficiari ajutor de incalzire cu lemne, se conduce și se păstrează de serviciul public de asistenta sociala;
- Registrul de evidenta beneficiari ajutor de incalzire cu energie electrica, se conduce și se păstrează de serviciul public de asistenta sociala;
- Registrul de evidenta cantina, se conduce și se păstrează de serviciul public de asistenta sociala;
- Registrul de reevaluari cantina, se conduce și se păstrează de serviciul public de asistenta sociala;
- Registrul de evidenta beneficiari cresa, se conduce și se păstrează de serviciul public de asistenta sociala;
- Registrul medical cresa, se conduce și se păstrează de serviciul public de asistenta sociala;
- Registrul – condica corespondenta posta, se conduce și se păstrează de compartimentul relatii cu publicul, protocol, secretariat (registratura generala);
- Registrul – condica interna de predare – primire corespondenta, se conduce și se păstrează de compartimentul relatii cu publicul, protocol, secretariat (registratura generala);
- Registre de evidenta a consumului de energie, apa, gaz se conduce și se păstrează de structurile implicate in gestionarea utilitatilor (compartiment administrative, biroul intretinere-deservire, etc);
- Registrul ordonantari se conduce și se păstrează de compartimentul buget-contabilitate, in format electronic;
- Registrul datoriei publice se conduce și se păstrează de compartimentul buget-contabilitate, in format electronic;
- Registrul garantiilor la imprumuturi se conduce și se păstrează de compartimentul buget-contabilitate, in format electronic;
- Registrul ordinelor de plata se conduce și se păstrează de Compartimentul buget-contabilitate;
- Registrul de evidență a cauzelor si de termene a acestora care se conduce și se păstrează la Serviciul juridic și contencios;
- Registrul evidentei ordinelor de deplasare se intocmeste și se păstrează de Compartimentul relatii cu publicul, protocol, secretariat;
- Registrul de evidenta a contractelor de inchiriere se intocmeste și se păstrează de Biroul administrarea domeniului public si privat;
- Registrul de evidenta a contractelor de parcarri se intocmeste și se păstrează de Biroul administrarea domeniului public si privat;
- Registrul de evidenta plati contracte de concesiune se intocmeste și se păstrează de Biroul administrarea domeniului public si privat;
- Condica de repartizare a documentelor se conduce, se intocmeste și se păstrează de seful Serviciului juridic, contencios administrativ;
- REVISAL (registru electronic) se intocmeste de compartimentul resurse umane;
- Registrul functionarilor publici (registru electronic) se intocmeste de compartimentul resurse umane;
- Registrul de evidenta a autorizatiilor de acces a vehiculelor grele (registru electronic) se intocmeste și se păstrează de Compartimentul autoritatea de autorizare;

(4)Potrivit legislației în vigoare, serviciul public comunitar local de evidenta a persoanei conduce următoarele evidențe speciale:

- Registrul de intrare-iesire corespondenta ordinara se intocmeste și se păstrează de serviciul public comunitar local de evidenta a persoanei;
- Registrul furnizari informatii de interes public se intocmeste și se păstrează de serviciul public comunitar local de evidenta a persoanei;

- Registrul audiente se intocmeste și se păstrează de serviciul public comunitar local de evidenta a persoanei;
- Registrul verificari Legea 677/2001 se intocmeste și se păstrează de serviciul public comunitar local de evidenta a persoanei;
- Registrul unic de control al serviciului se intocmeste și se păstrează de serviciul public comunitar local de evidenta a persoanei;
- Registrul evidenta eliberare si stabilire resedinta se intocmeste și se păstrează de serviciul public comunitar local de evidenta a persoanei;
- Condicta sesizari se intocmeste și se păstrează de serviciul public comunitar local de evidenta a persoanei;
- Registrul petitii se intocmeste și se păstrează de serviciul public comunitar local de evidenta a persoanei;
- Registrul verificari RJEP si RNEP se intocmeste și se păstrează de serviciul public comunitar local de evidenta a persoanei;
- Registrul process verbal de contraventii se intocmeste și se păstrează de serviciul public comunitar local de evidenta a persoanei;
- Registrul cu planificari la ghiseu se intocmeste și se păstrează de serviciul public comunitar local de evidenta a persoanei;
- Registrul prelucrari dispozitii de catre DEPABDEP se intocmeste și se păstrează de serviciul public comunitar local de evidenta a persoanei;
- Registrul furnizari informatii de interes public se intocmeste și se păstrează de serviciul public comunitar local de evidenta a persoanei;
- Condicta posta speciala se intocmeste și se păstrează de serviciul public comunitar local de evidenta a persoanei;
- Condicta secretariat se intocmeste și se păstrează de serviciul public comunitar local de evidenta a persoanei;
- Condicti posturi de politie comune limitrofe se intocmeste și se păstrează de serviciul public comunitar local de evidenta a persoanei;
- Condicta corespondenta alte institutii se intocmeste și se păstrează de serviciul public comunitar local de evidenta a persoanei;
- Registrul de evidenta a suportilor memorie externa se intocmeste și se păstrează de serviciul public comunitar local de evidenta a persoanei;
- Registrul privind stergerile din RJEP (404) se intocmeste și se păstrează de serviciul public comunitar local de evidenta a persoanei;
- Registrul evidenta loturilor CI se intocmeste și se păstrează de serviciul public comunitar local de evidenta a persoanei;
- Registrul privind cetatenii romani cu domiciliul in strainatate se intocmeste și se păstrează de serviciul public comunitar local de evidenta a persoanei;

(5) Structurile functionale din aparatul de specialitate, institutiile si serviciile publice de interes local pot deschide și alte registre, prevăzute de lege, pe care au obligatia de a le înregistra in registrul unic al registrelor in format scris sau, dupa caz, electronic.

Cap. II. Primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței

Art. 45 (1) Înregistrarea, evidența și urmărirea circulației actelor în cadrul Primăriei orasului Hateg se face prin registre/electronic (dupa achizitionarea unui program informatic de registratura), de către funcționarii de la registratura, ce fac parte din Compartimentul relații cu publicul, protocol, secretariat, precum și de către funcționarii de la direcții și servicii, birouri si compartimente independente care au atribuții în acest sens.

(2) Toate actele intrate/ieșite în și din sediile autoritatilor administratiei publice locale prin poștă, curier, fax și e-mail se predau pentru înregistrare la Registratura generală - Compartimentul relații cu publicul, protocol, secretariat.

(3) Deschiderea și repartizarea actelor adresate primarului, viceprimarului sau secretarului general al orasului cu mențiunea “Strict personal”, “Personal”, “Strict confidențial” sau “Confidențial” se face numai de aceștia. În aceste cazuri, funcționarul de la Registratură aplică parafa cu numărul de înregistrare pe plic urmând ca, după restituire, să completeze în Registrul de intrare – ieșire datele necesare.

Art.46 (1) Pe fiecare act intrat se aplică în colțul din dreapta, sus, parafa de înregistrare cu numărul și data înregistrării.

(2) Actele create din oficiu se înregistrează numai după semnarea lor, conform prevederilor prezentului regulament.

(3) În cazul unor erori de înregistrare se taie peste înregistrarea eronată (nu se șterge, nu se acoperă cu fluid corector) și se face o nouă înregistrare, corectarea fiind atestată de cel care a făcut-o cu indicarea numelui/prenumelui și semnătură.

Art.47 Actele adresate greșit se înregistrează și se transmit, cu adresă de înaintare, autorităților și instituțiilor publice competente pentru rezolvare, dacă se cunosc, ori se restituie și se comunică, cu privire la greșita adresare, emitentului sau petiționarului, după caz.

Art.48 (1) În cazul în care într-un document nu se menționează adresa emitentului, respectiv a petiționarului, se păstrează plicul care se anexează documentului, dacă acesta conține adresa respectivă.

(2) Dacă lipsesc anexele ce sunt menționate în actul intrat, funcționarul de la Registratură sau de la relații cu publicul care l-a primit face mențiune despre aceasta.

Art. 49 (1) Documentele care se referă la aceeași problemă se conexează, cronologic, la primul document înregistrat, făcându-se mențiunea în Registrul de intrare – ieșire “conexat la nr. ...”

(2) Documentele expediate ca răspuns vor primi numărul de înregistrare al documentelor intrate la care se răspunde.

(3) Documentele create și expediate din oficiu sau cele întocmite pentru uz intern se înregistrează după semnarea lor de către cei competenți, ca documente ieșite, completându-se coloanele adecvate din Registrul de intrare – ieșire.

Art. 50 După înregistrare corespondența se transmite, prin grija compartimentului relații cu publicul, protocol, secretariat, persoanelor responsabile conform competențelor reglementate prin Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate, precum și prin alte acte, în condițiile legii.

Art. 51 (1) Funcționarii de la compartimentul relații cu publicul, protocol, secretariat, după repartizarea în Registrul de intrare – ieșire, predau corespondența prin condică, sub semnătură, șefilor de direcție, serviciu, birou sau funcționarilor nominalizați, conform rezoluțiilor, pentru rezolvare.

(2) Funcționarii responsabili cu evidența și circulația actelor au obligația să sesizeze despre existența unei corespondențe urgente.

(3) Corespondența repartizată greșit unor direcții, servicii, birouri sau compartimente independente din cadrul autorităților locale se restituie, pentru modificarea rezoluției, respectiv rerepartizarea prin registru, conform rezoluției modificate și prin condica de evidență de la compartimentul de specialitate.

(4) În cazul corespondenței a cărei soluționare necesită consultarea sau colaborarea mai multor direcții, servicii, birouri sau compartimente de specialitate, aceasta se rezolvă prin colaborarea directă între funcționarii nominalizați, conform rezoluțiilor șefilor ierarhici. Dacă același act a fost transmis în copie și altor compartimente, responsabilitatea organizării soluționării revine funcționarului, compartimentului care a primit originalul.

(5) Direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele independente țin evidența actelor intrate, ieșite și create în registrul propriu, urmărind repartizarea acestora pe funcționarii nominalizați pentru rezolvare și în programul electronic.

(6) Funcționarul căruia i s-a încredințat sarcina rezolvării unei corespondențe este obligat să verifice exactitatea numerelor de înregistrare a actelor, existența anexelor, unde este cazul, având obligația să urmărească rezolvarea în termen a acesteia, expedierea și clasarea la dosar, conform nomenclatorului arhivistic și a dispozițiilor prezentului regulament.

(7) În cazul pierderii unui act persoana vinovată va înștiința șeful ierarhic, care va lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui, potrivit legii. Actul reconstituit va purta numărul de înregistrare al actului pierdut și viza șefului compartimentului de specialitate căruia i s-a repartizat spre rezolvare.

Cap. III. Rezolvarea, semnarea și expedierea corespondenței

Art. 52 (1) Termenul general de rezolvare a corespondenței este cel prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată și modificată prin Legea nr. 233/2002.

(2) Termenul special de rezolvare al corespondenței este prevăzut de actele normative în materie, în funcție de obiectul de reglementare.

Art. 53 (1) La formularea răspunsului unei corespondențe sau la crearea unor documente conținutul acestora trebuie să fie concis, complet și la obiect, iar tehnoredactarea să respecte regulile de scriere și așezarea estetică a conținutului în pagină.

(2) Corespondența sau orice document creat și prezentat spre semnare va cuprinde:

a) la antet: denumirea autorității, adresa, nr. de telefon, nr. fax, e-mail, nr. de înregistrare, data și eventual indicativul dosarului;

b) la subsolul paginii, și numai pe exemplarul de arhivă: întocmit (numele și prenumele celui care l-a întocmit), verificat: șef birou (numele și prenumele), verificat: șef serviciu (numele și prenumele), verificat: director executiv (numele și prenumele), nr. exemplare, nr. anexe.

(3) Funcționarii care au întocmit actele și șefii ierarhici ai acestora vor semna pe exemplarul de arhivă iar, în cazul absenței acestora, înlocuitorii lor, în subsolul paginii, înainte ca actul să fie prezentat spre semnare celor competenți.

(4) Documentele create pentru uz intern vor cuprinde:

a) în partea stângă sus a paginii: „denumirea autorității, direcția, serviciul/compartimentul, nr. înregistrare, data și indicativul dosarului”;

b) în partea dreaptă sus a paginii „Se aproba/primar/Nume și prenume”.

(5) Documentele pentru uz intern vor fi semnate de directorul executiv, sau de șeful serviciului independent, iar la subsolul paginii de funcționarul care a întocmit documentul și de șeful ierarhic care l-a verificat.

Art. 54 Notele de fundamentare și referatele de aprobare ale proiectelor de acte normative, care urmează a fi supuse spre aprobarea Guvernului României ori Consiliului local Hateg se semnează de primarul orasului Hateg.

Art. 55 Corespondența adresată direct Parlamentului, Președinției, Guvernului, ministerelor și celorlalte autorități și instituții publice centrale, consiliilor județene, instituțiilor prefectului va fi semnată de primar, dacă legea nu dispune altfel.

Art. 56 Corespondența cu regiile autonome, societăți comerciale, instituții și servicii publice, cu alte persoane fizice sau juridice va fi semnată de către primar.

Art. 57 Documentele privind analiza și cercetarea petițiilor vor fi semnate de către persoana care a primit petiția spre rezolvare. Răspunsul către petent va fi semnat de către primar și funcționarul responsabil de petiții din cadrul compartimentului relații cu publicul, serviciul public comunitar pentru evidența persoanei.

Art. 58 Corespondența având la bază formulare tipizate care prevăd anumite semnături, se va semna de către persoanele având funcțiile prevăzute în acestea.

Art. 59 Viceprimarul și secretarul general al orasului, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, pot face comunicări și invitații care vor purta numai semnătura acestora, în domeniile în care au delegate competențe în condițiile legii.

Art. 60 (1) Referatele de aprobare pentru proiectele de hotărâri inițiate și promovate primar vor fi semnate de către primar.

(2) În cazul proiectelor de hotărâri inițiate și promovate de către consilieri, referatele de aprobare vor fi semnate de către consilierul/consilierii inițiatori.

Art. 61 Rapoartele de specialitate ale compartimentelor de resort care susțin proiectele de hotărâri vor fi semnate de către cel care l-a întocmit și șeful ierarhic superior.

Art. 62 Referatele, rapoartele și informările care se prezintă consiliului local vor fi semnate de către primar, viceprimar sau secretarul general, în funcție de domeniul de coordonare și de către directorul executiv sau șeful serviciului, biroului independent, după caz, iar la subsolul paginii de către persoana care le-a întocmit și eventual de către șeful ierarhic care le-a verificat.

Art. 63 Proiectele de dispoziție ale primarului vor fi însoțite de referate de susținere semnate de către directorul executiv sau șeful serviciului/ biroului independent și de persoana care le-a întocmit.

Art. 64 Certificatele de urbanism și autorizațiile de construire emise de primar, potrivit legii, vor fi semnate de către primar, secretarul general al orasului și arhitectul-șef și vor fi înregistrate într-un registru special care se păstrează la Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului..

Art. 65 (1) Contractele comerciale, civile, administrative, convențiile și protocoalele de colaborare și de parteneriat vor fi semnate de către primar, directorul executiv economic, responsabilul cu controlul financiar preventiv, cel care le-a întocmit din cadrul compartimentului de specialitate, respective din domeniul în care se încheie contractul, șeful ierarhic ce le-a verificat și vor purta viza Serviciului juridic contencios.

Art. 66 (1) Documentele proiectelor finanțate din fonduri internaționale, vor fi semnate, după caz, și de următorii membri ai unităților de implementare, după cum urmează:

a) managerii de proiect semnează orice documente realizate în cadrul proiectelor conform solicitării finanțatorilor;

b) responsabilii financiari semnează documentele justificative solicitate în vederea validării cheltuielilor eligibile și efectuarea plăților;

(2) Ștampilele se aplica și pe semnăturile membrilor unităților de implementare a proiectelor prevăzute la alin.(1) din prezentul articol.

Art. 67 Situațiile întocmite de aparatul de specialitate al primarului (state de plată, state de personal, diverse situații statistice privind contribuțiile la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale și de sănătate aferente salariaților etc.) vor fi semnate de funcționarul din cadrul compartimentului resurse umane, compartimentul buget-contabilitate sau/și directorul executiv economic, după caz.

Art. 68 (1) Adeverințele care atestă virarea contribuției la asigurările sociale și asigurările de sănătate, calitatea de salariat și veniturile realizate în vederea obținerii unor credite vor fi semnate de inspectorul cu atribuții din cadrul compartimentului resurse umane, directorul executiv economic și primar.

Art. 69 (1) Transmiterea corespondenței în format electronic se face de persoana care a întocmit-o numai după semnarea acesteia și după înregistrarea în Registrul de intrare – ieșire sau în registrul special, după caz, conform dispozițiilor prezentului regulament.

(2) Postarea documentelor pe site-ul propriu se face prin Compartimentul informatizare, după aprobarea de către primar, iar responsabilitatea privind informațiile furnizate revine persoanei care a întocmit documentul.

(3) Este interzisă expedierea de mesaje oficiale, care nu au corespondent pe suport de hârtie, cu semnăturile celor în drept.

Art. 70 (1) Extrasele și copiile de pe documentele originale din arhiva institutiei vor purta obligatoriu ștampila „pentru conformitate cu originalul” și semnătura arhivarului.

(2) Copiile de pe dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local vor fi semnate de către funcționarul de la Compartimentul ce se eliberează actul și vor avea aplicată obligatoriu ștampila „pentru conformitate cu originalul”.

Art. 71 (1) Deplasările în interesul serviciului în județ, cu autoturismul proprietate personală, precum și deplasările în afara județului în interes de serviciu se aprobă în toate cazurile de către primar.

(2) Delegațiile persoanelor aflate în interes de serviciu la autoritățile locale Hateg se semnează de funcționarii publici de conducere.

Art. 72 (1) Cererea de plecare în concediu de odihnă se avizează de directorul executiv, șeful serviciului, șeful biroului, după caz și se aprobă de primar.

(2) Cererea de plecare în concediu de odihnă a directorilor și a șefilor serviciilor /birourilor /compartimentelor independente se aprobă de primar.

(3) Biletele de voie în interes personal și în interes de serviciu pentru învoire și munca de teren, în timpul serviciului, vor fi semnate de către primar.

Art. 73 (1) În lipsa titularilor posturilor la orice nivel, corespondența se semnează de înlocuitorii acestora, conform fișei postului sau a dispoziției primarului emisă în acest sens.

(2) Când se semnează „pentru” în locul titularului semnăturii se va folosi următoarea formulă:
„p. primar ”
„Numele și prenumele celui care semnează”
„Funcția”

(3) Nu se admite ca pe acte, corespondență și alte documente să existe două semnături „pentru”, obligatoriu ca cel puțin una să fie a titularului.

Art. 74 (1) După semnarea corespondenței de către persoanele competente, funcționarul căruia i s-a repartizat spre rezolvare, pregătește corespondența pentru expediere și o predă persoanei care răspunde de evidența corespondenței la nivelul registraturii pentru a opera în Registrul de intrare – ieșire expedierea acesteia.

(2) Funcționarul căruia i s-a repartizat spre rezolvare o corespondență are obligația de a urmări expedierea acesteia și de a informa persoana care ține evidența actelor direcției sau serviciului independent asupra modului de rezolvare, în vederea operării în Registrul de intrare – ieșire și clasării corespondenței rezolvate, conform nomenclatorului arhivistic.

(3) Este interzisă clasarea la dosar a corespondenței nerezolvate. Se recomandă păstrarea acesteia în mape cu mențiunea: „Corespondență în curs de rezolvare” sau „Corespondență în așteptare”.

Art. 75 (1) Corespondența se expediază, de regulă, prin poștă sau curier, prin Registratura generală, funcționarul cu atribuții privind expedierea aplicând pe exemplarul de arhivă ștampila „EXPEDIAT”, semnând și înscriind data expedierii.

(2) Expedierea corespondenței prin poșta specială se face de către persoana care conduce evidența, aplicând pe exemplarul de arhivă ștampila „EXPEDIAT”, semnând și înscriind nr. și data expedierii în borderoul special pentru această corespondență.

(3) Expedierea corespondenței prin fax se face de către persoanele care au atribuții cu privire la rezolvarea acesteia.

(4) Corespondența poate fi predată direct destinatarului sau delegatului acestuia, situație în care pe exemplarul de arhivă se va semna de primire cu indicarea numelui, prenumelui, a calității persoanei care preia actul și data.

(5) Expedierea corespondenței prin poșta electronică (e-mail) se face respectând dispozițiile prezentului regulament cu obligația funcționarului care a făcut expedierea de a face demersurile necesare pentru dovedirea comunicării actului.

(6) Expedierea răspunsului la corespondența intrată se face folosind numărul de înregistrare la intrarea documentului.

(7) Exemplarul de arhivă a actului expedit se va înapoia compartimentului, respectiv persoanei care l-a întocmit, care îl clasează la dosar, conform nomenclatorului arhivistic.

(8) Expedierea corespondenței se face înscriindu-se atât pe corespondență, cât și pe plic denumirea completă a persoanei fizice sau juridice și nu inițialele, numărul de înregistrare și adresa completă (inclusiv codul poștal).

(9) Predarea corespondenței la Registratura generală pentru expediere prin poștă se face zilnic până la ora 12.00.

Cap. IV. Folosirea și păstrarea sigiliului cu stema României și a stampilelor

Art. 76 (1) Sigiliul cu stema României cu mențiunea „ROMÂNIA-JUDEȚUL HUNEDOARA-ORAȘ HAȚEG-CONSILIUL LOCAL”, se pastrează de secretarul general al orașului și se aplică pe proiectele și actele normative inițiate/adoptate de consiliul local și anume:

- hotărârile consiliului local;

- proiectele de hotărâri de consiliu inițiate de consilieri locali/cetateni.

(2) Stampila cu mențiunea „ ROMÂNIA-JUDEȚUL HUNEDOARA-ORAȘ HAȚEG-CONSILIUL LOCAL”, se pastrează de compartimentul administrație publică locală, aplicarea acesteia pe documentele sau corespondența unde apare antetul Consiliului local, altele decât cele prevăzute la alin. 1, fiind în sarcina funcționarului din cadrul compartimentului menționat, ce a semnat de primire în registrul de evidență a sigiliilor și stampilelor sau înlocuitorul acestuia.

(3) Cele două sigilii cu stema României ce au mențiunea „ROMÂNIA-JUDEȚUL HUNEDOARA-ORAȘ HAȚEG-PRIMAR”, se pastrează de funcționarul cu atribuții din cadrul compartimentului relații cu publicul, protocol, secretariat ce a semnat de primire în registrul de evidență a sigiliilor și stampilelor și se aplică pe proiecte și actele normative emise/inițiate de primar și anume:

- dispozițiile emise de primar;

- proiectele de hotărâri de consiliu inițiate de primar.

- autorizațiile și certificatele prevăzute de lege, emise de primar;

(4) Cele două stampile cu mențiunea „ ROMÂNIA-JUDEȚUL HUNEDOARA-ORAȘ HAȚEG-PRIMAR”, se pastrează de compartimentul relații cu publicul, protocol, secretariat, urmând ca aplicarea acesteia pe documentele sau corespondența unde apare antetul primarului, altele decât cele prevăzute la alin. 3, fiind în sarcina funcționarului din cadrul compartimentului menționat, ce a semnat de primire în registrul de evidență a sigiliilor și stampilelor sau înlocuitorul acestuia.

(5) Stampila cu mențiunea „ ROMÂNIA-Județul Hunedoara-Orașul Hațeg-PRIMARIE 1”, se pastrează de compartimentul relații cu publicul, protocol, secretariat, urmând ca aplicarea acesteia pe documentele sau corespondența unde apare antetul primăriei și semnatura primarului, altele decât cele prevăzute la alin. 1-4, să cadă în sarcina funcționarului din cadrul compartimentului menționat, ce a semnat de primire în registrul de evidență a sigiliilor și stampilelor sau înlocuitorul acestuia.

(6) Stampila cu mențiunea „ ROMÂNIA-Județul Hunedoara-Orașul Hațeg-PRIMARIE 2”, se pastrează de compartimentul relații cu publicul, protocol, secretariat, urmând ca aplicarea acesteia pe documentele sau corespondența unde apare antetul primăriei și semnatura viceprimarului, altele decât cele prevăzute la alin. 1-5, să cadă în sarcina funcționarului din cadrul compartimentului menționat, ce a semnat de primire în registrul de evidență a sigiliilor și stampilelor sau înlocuitorul acestuia.

(7) Stampila cu mențiunea „ ROMÂNIA-Județul Hunedoara-Orașul Hațeg-PRIMARIE 3”, se pastrează de secretarul orașului, urmând ca aplicarea acesteia pe documentele sau corespondența unde apare antetul primăriei și semnatura secretarului general, altele decât cele prevăzute la alin. 1-6, să cadă în sarcina secretarului general al orașului sau înlocuitorul acestuia.

(8) Stampila cu mențiunea „ ROMÂNIA-JUDEȚUL HUNEDOARA-ORAȘUL HAȚEG 1”, se pastrează de compartimentul relații cu publicul, protocol, secretariat, urmând ca aplicarea acesteia pe documentele sau corespondența unde apare antetul orașului și semnatura primarului, altele decât cele prevăzute la alin. 1-7, să cadă în sarcina funcționarului din cadrul compartimentului menționat, ce a semnat de primire în registrul de evidență a sigiliilor și stampilelor sau înlocuitorul acestuia.

(9) Cele două stampile cu mențiunea „ ROMÂNIA-JUDEȚUL HUNEDOARA-ORAȘUL HAȚEG”, se pastrează de direcția economică, urmând ca aceasta să se aplice pe documentele financiar-contabile, de către funcționarii din cadrul direcției menționate, ce au semnat de primire în registrul de evidență a sigiliilor și stampilelor sau înlocuitorul acestuia.

(10) Sigiliul cu stema României cu mențiunea „ROMÂNIA - PRIMARIA ORAȘULUI HAȚEG-JUDEȚUL HUNEDOARA – STARE CIVILĂ”, se pastrează de Serviciul public comunitar local de evidență a persoanei-compartimentul stare civilă, urmând ca aplicarea acesteia pe actele de stare civilă să cadă în sarcina

functionarului din cadrul compartimentului mentionat, ce a semnat de primire in registrul de evidenta a sigiliilor si stampilelor sau inlocuitorul acestuia.

(11) Sigiliul cu stema României cu mentiunea „ROMÂNIA – CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HAȚEG- Judetul Hunedoara – Serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor-STARE CIVILĂ”, se pastreaza de Serviciul public comunitar local de evidenta a persoanei-compartimentul stare civila, urmand ca aplicarea acesteia pe actele de stare civila sa cada in sarcina functionarului din cadrul compartimentului mentionat, ce a semnat de primire in registrul de evidenta a sigiliilor si stampilelor sau inlocuitorul acestuia.

(12) Cele doua sigilii cu stema României cu mentiunea „ROMÂNIA – CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HAȚEG -Serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor-STARE Compartiment evidenta persoanei 1 si 2”, se pastreaza de Serviciul public comunitar local de evidenta a persoanei-compartimentul evidenta persoanei, urmand ca aplicarea acesteia pe actele specifice sa cada in sarcina functionarului din cadrul compartimentului mentionat, ce a semnat de primire in registrul de evidenta a sigiliilor si stampilelor sau inlocuitorul acestuia.

(13) Stampila cu mentiunea „PRIMARIA ORAȘULUI HAȚEG – JUD. HUNEDOARA- POLIȚIA LOCALĂ HAȚEG”, se pastreaza de Serviciul politiea locala, urmand ca aplicarea acesteia pe documentele sau corespondenta unde apare antetul politiei locale, altele decat cele prevazute la alin. 1-12, sa cada in sarcina functionarului din cadrul serviciului mentionat, ce a semnat de primire in registrul de evidenta a sigiliilor si stampilelor sau inlocuitorul acestuia.

(14) Stampila cu mentiunea „Primaria Orașului Hațeg – Jud. Hunedoara - Romania- BIROUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE”, se pastreaza de Biroul impozite și taxe locale, urmand ca aplicarea acesteia pe documentele emise de aceasta structura, altele decat cele prevazute la alin. 1-13, sa cada in sarcina functionarului din cadrul biroului mentionat, ce a semnat de primire in registrul de evidenta a sigiliilor si stampilelor sau inlocuitorul acestuia.

(15) Toate celelalte stampile, in formele prevazute de registrul de evidenta si inregistrare a stampilelor, se conduc, se pastrează și se aplică pe documentele specifice, prevăzute de lege, de functionarii care au semnat de primire in registrul de evidenta a sigiliilor si stampilelor sau inlocuitorii acestora, care raspund in conditiile legii pentru aplicarea/neaplicarea stampilei.

(16) Persoanelor desemnate pentru folosirea și păstrarea sigiliilor și ștampilelor, răspund de securitatea acestora, precum și aplicarea lor numai pe categoriile de documente menționate, in conditiile legii.

(17) Sigiliile și ștampilele se vor înregistra într-o evidenta speciala - registrul de evidenta a sigiliilor si stampilelor, numerotat, snuruit si sigilat, ce se va inregistra anual, potrivit prezentului regulament, in registrul de evidenta generala.

(18) Registrul de evidenta a sigiliilor si stampilelor va cuprinde: nr. crt., data înregistrării (inventarierii), felul si forma sigiliului/stampilei (prin aplicare), cine le pastrează/funcția, data și motivul scoaterii din uz.

(19) În cazul absentei de la locul de munca a functionarilor care au semnat pentru folosirea și păstrarea sigiliilor și ștampilelor, inlocuitorii acestora, desemnati in conditiile regulamentului de organizare si functionare de catre sefii ierarhici, raspund pentru folosirea și păstrarea sigiliilor și ștampilelor, de securitatea acestora, precum și aplicarea lor numai pe categoriile de documente menționate, in conditiile legii.

(20) Fapta de a solicita persoanelor fizice, persoanelor juridice de drept privat, entităților fără personalitate juridică, precum și persoanelor juridice de drept public aplicarea ștampilei pe declarații, cereri, contracte sau orice alte documente sau înscrisuri, săvârșită de către persoana din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Hateg, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acesteia, conform prevederilor legale.

(21) Structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului au obligația de a aplica ștampila pe declarații, cereri, contracte sau orice alte documente sau înscrisuri depuse la instituțiile sau autoritățile publice ori emise sau încheiate în relația cu instituțiile sau autoritățile publice, persoanele fizice, persoanele juridice de drept privat, entitățile fără personalitate juridică, in conditiile prezentului regulament.

Cap. V. Dispoziții finale

Art. 77 (1) Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate au obligația păstrării confidențialității asupra faptelor, informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor ce le revin, atât pentru corespondența ce o primesc în lucru, cât pentru documentele ce le creează.

Art. 78 Întregul personalul din cadrul autoritatilor administratiei publice locale este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament. Nerespectarea acestuia constituie abatere disciplinară și se sancționează în condițiile legii. Raspunderea poate fi si administrativă, civila, penala.

Art. 79 Prezentul regulament se completează, în mod corespunzător, cu prevederile ce rezultă din actele normative aplicabile, funcționarii și personalul contractual având obligația să cunoască toate actele normative cu care lucrează, să urmărească îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de prezentul regulament, fișele posturilor și de lege, în caz contrar aplicându-li-se prevederile legale privind răspunderea juridică.

Art. 80 Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru rationalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

Art. 81 Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea integrității patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Art. 82 Salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare nou aparute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

Art. 83 La nivelul instituției există Codul de conduită pentru personalul aparatului de specialitate al primarului orașului Hateg, prin obiectivele cărui se urmărește să se asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocratiei și a faptelor de corupție din administrația publică, prin: reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Primăriei orașului Hateg și al personalului încadrat; informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici și a personalului contractual în exercitarea funcției; crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici ori personalul contractual din administrația publică, pe de o parte, și între cetățeni și Primăria orașului Hateg, pe de altă parte.

Art. 84 Salariații prevăzuți de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, în condițiile legii.

Art. 85 Toate structurile funcționale ale aparatului de specialitate al primarului orașului Hateg prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

Art. 86 Prezentul R.O.F. se va actualiza ori de câte ori intervin modificări; obligativitatea actualizării revine fiecărei structuri funcționale în parte, care va aduce la cunoștința Compartimentului Resurse Umane modificările intervenite.

Hateg, la 2020

**PRIMAR,
Marcel Adrian GOIA**