

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
MUNICIPIUL ONEȘTI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului municipiului Onești

Consiliul local al municipiului Onești întrunit în ședința ordinară din ziua de _____ 2016;

Având în vedere expunerea de motive nr.12960/04.02.2016 a Viceprimarului municipiului Onești – Cristea Alexandru, raportul de specialitate nr.12962/04.02.2016 al Serviciului resurse umane, control comercial, relații cu publicul;

În acord cu structura organizatorică a instituției aprobată prin H.C.L. nr. 29/19.03.2015 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții la nivelul Primăriei municipiului Onești;

În baza prevederilor art. 40, alin. (1), lit. a) și lit. b) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 36 alin. (2), lit. a), alin. (3), lit. b) și art. 45 alin. (1) și art.115, alin. (1), lit. b) din Legea nr. 215/2001, a administrației publice locale, republicată și modificată,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului municipiului Onești, conform Anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă art.2 din Hotărârea Consiliului Local Onești nr.66/15.05.2014 privind aprobarea Regulamentului intern pentru salariații aparatului de specialitate al primarului municipiului Onești și serviciilor/instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Onești și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului municipiului Onești.

Art. 3 – Prezenta hotărâre va fi comunicată:

- Instituției Prefectului – județul Bacău;
- Primarului municipiului Onești;
- personalului din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Onești.

INIȚIATOR PROIECT,
VICE PRIMAR,
Cristea Alexandru



Avizează,
Secretarul municipiului,
Cons.jur. Daniel Spănu

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PENTRU
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI
ONEȘTI

Capitolul I
Dispoziții generale

Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei municipiului Onești și stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

Prin R.O.F. se reglementează modul de organizare a direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor de muncă din primărie, precum și relațiile ierarhice și de colaborare.

Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria municipiului Onești este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei municipiului Onești.

Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Capitolul II
Sistemul de management decizional

Secțiunea I
Managementul decizional de nivel superior

Art. 1 - Primarul Municipiului Onești îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șeful administrației publice locale a Municipiului Onești și al aparatului de specialitate pe care îl conduce și coordonează conform Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 - Primarul, Viceprimarul, Secretarul Municipiului Onești, Administratorul Public împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Municipiului Onești care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului

Local al Municipiului Onești și dispozițiile primarului, soluționând probleme curente ale colectivității locale.

Art. 3 - Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

Secțiunea II

Managementul decizional de nivel mediu

Art.4 - Managementul de nivel mediu este realizat prin intermediul directorilor direcțiilor organizate în cadrul Primăriei municipiului Onești și are următoarele atribuții:

a) ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire de către serviciile și birourile din cadrul Direcției, a dispozițiilor primite de la Primar;

b) coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a Direcției, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea Primarului;

c) vizează rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local;

d) vizează conținutul proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local;

e) vizează referatele de aprobare pentru fundamentarea legalității și oportunității dispozițiilor inițiate de către serviciile și birourile din cadrul Direcției;

f) vizează conținutul dispozițiilor inițiate de către serviciile și birourile din cadrul Direcției;

g) aprobă metodele, tehnicile și acțiunile serviciilor și birourilor din cadrul Direcției, stabilind pentru aceasta atribuții și termene, raportate la resursele umane, materiale și financiare de care dispune;

h) organizează circuitul documentelor în cadrul serviciilor și birourilor din Direcție;

i) participă la concursurile pentru posturile vacante din cadrul Direcției;

j) verifică atribuțiile trecute în fișele posturilor pentru personalul din subordine și concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară;

k) verifică cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală;

l) vizează pentru realitate și oportunitate, toate documentele care conțin solicitări ce implică angajarea de cheltuieli, emise în cadrul Direcției;

m) elaborează și implementează împreună cu compartimentele subordonate standardele de management și control intern, în conformitate cu prevederile anexei nr. 1 la OMFP nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare;

n) coordonează elaborarea programului de dezvoltare a Sistemului de Control managerial al Primăriei Municipiului Onești, care va cuprinde obiectivele generale, obiectivele derivate stabilite pentru fiecare compartiment, obiectivele individuale atribuite fiecărui angajat și procedurile operaționale specifice compartimentului;

o) coordonează și monitorizează structurile din cadrul Primăriei municipiului Onești pentru atingerea obiectivelor generale prin implementarea sistemului de Control Managerial intern;

p) întocmesc rapoarte trimestriale privind urmărirea îndeplinirii programului de dezvoltare a sistemului de Control Managerial Intern;

r) răspunde legal, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.

Art. 5 - Atribuțiile managementului de nivel mediu în domeniul managementului calității, sunt următoarele:

a) urmăresc realizarea obiectivelor calității în cadrul Direcției pe care o conduc;

b) avizează procedurile generale care implică activități din cadrul Direcției;

c) răspund de îndeplinirea obligațiilor ce le revin din procedurile și instrucțiunile de execuție aferente activităților din Direcția pe care o conduc;

d) urmărește implementarea SMC, răspunde de funcționarea lui în cadrul Direcției și de respectarea cerințelor organismului de certificare;

- e) verifică eficiența SMC și atingerea obiectivelor și întreprinde în acest sens și acțiuni corective la apariția neconformităților sau în cazul existenței unor reclamații;
- f) identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și SMC care apar în cadrul Direcției;
- g) aduce la cunoștința responsabilului cu managementul calității toate informațiile despre:
 - funcționarea și eficiența SMC în cadrul Direcției;
 - desfășurarea acțiunilor corective rezultate din analize, audituri, controale;
 - desfășurarea programelor de instruire a personalului Direcției;
 - modificarea și actualizarea procedurilor referitoare la activități din Direcție;
 - evaluarea costurilor non-calității, și rezolvarea neconformităților sau a reclamațiilor.

Secțiunea III

Managementul decizional de nivel inferior

Art. 6 - Managementul de nivel inferior este realizat prin intermediul șefilor serviciilor și birourilor organizate în cadrul Primăriei municipiului Onești și are următoarele atribuții:

- a) coordonează și contribuie împreună cu personalul subordonat la ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primite de la Primar sau de la managementul de nivel mediu;
- b) pentru structura organizatorică pe care o coordonează, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea managementului de nivel mediu;
- c) verifică rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local;
- d) verifică conținutul proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local;
- e) verifică referatele de aprobare pentru fundamentarea legalității și oportunității dispozițiilor inițiate în cadrul serviciului/biroului;
- f) aprobă metodele, tehnicile și acțiunile subordonaților din cadrul compartimentelor pe care le coordonează, stabilind pentru aceasta atribuții și termene, raportate la resursele umane, materiale și financiare de care dispune;
- g) organizează circuitul documentelor și asigură repartizarea corespondenței în cadrul serviciului/biroului;
- h) participă la concursurile pentru posturile vacante din cadrul serviciului / biroului;
- i) verifică atribuțiile trecute în fișele posturilor pentru personalul din subordine și concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară;
- j) verifică pentru realitate și oportunitate, toate documentele care conțin solicitări ce implică angajarea de cheltuieli, emise în cadrul serviciului / biroului;
- k) asigură coordonarea aplicării standardelor de control intern prevăzute de OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, în cadrul activităților pe care le coordonează;
 - l) asigură implementarea standardelor de control intern/managerial, în compartimentele pe care le coordonează;
 - m) stabilesc obiectivele derivate pentru compartiment, obiectivele individuale atribuite fiecărui angajat și procedurile operaționale specifice compartimentului;
 - n) întocmesc rapoarte trimestriale privind urmărirea îndeplinirii programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
 - o) răspunde legal, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.

Art.7 - Atribuțiile managementului de nivel inferior în domeniul managementului calității, sunt următoarele:

- a) urmărește realizarea obiectivelor calității în cadrul serviciului/biroului;
- b) avizează procedurile și instrucțiunile de execuție care sunt elaborate pentru activități ce se desfășoară în cadrul serviciului/biroului;

- c) răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce le revin din procedurile și instrucțiunile de execuție aferente activităților din serviciul/biroul pe care îl coordonează;
- d) urmărește implementarea SMC, răspunde de funcționarea lui în cadrul serviciului/biroului și de respectarea cerințelor organismului de certificare;
- e) verifică eficiența SMC și atingerea obiectivelor și întreprinde în acest sens și acțiuni corective la apariția neconformităților sau în cazul existenței unor reclamații;
- f) identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și SMC care apar în cadrul serviciului/biroului.
- g) aduce la cunoștința responsabilului cu managementul calității informațiile despre:
 - funcționarea și eficiența SMC în cadrul serviciului/biroului;
 - desfășurarea acțiunilor corective rezultate din analize, audituri, controale;
 - modificarea și actualizarea procedurilor activității serviciului/biroului;
 - evaluarea costurilor non-calității și rezolvarea neconformităților sau a reclamațiilor;
 - reclamațiile cetățenilor și modul lor de rezolvare.

Secțiunea IV Personalul de execuție

Art.8 - Personalul din cadrul aparatului de specialitate își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

- 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 executării 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;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportare a modului de realizare;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care își are responsabilități și atribuții.

Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal.

Secțiunea V Delegarea de competențe

Art.9 - În cadrul Primăriei Municipiului Onesti, în procedura de delegare a atribuțiilor se respectă următoarele cerințe:

- delegarea de competență se face ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii;
- salariatul delegat trebuie să aibă cunoștințele necesare (se iau în considerare calificarea, aptitudinile, abilitățile tehnice și incompatibilitățile) efectuării actului de autoritate încredințat;
- asumarea responsabilității de către salariatul delegat se confirmă prin semnătură;
- subdelegarea este posibilă cu acordul managerului;
- delegarea de competență nu îl exonerează pe manager de responsabilitate.

Art.10 - Procedura de delegare a atribuțiilor constă în emiterea unui document, care respectă cerințele de la punctul precedent și în care se menționează, atât numele și prenumele

persoanei căreia i se delegă atribuțiile, cât și limitele competențelor și responsabilităților delegate și perioada/durata acesteia.

Art. 11 - Documentele prin intermediul cărora se realizează procedura de delegare, sunt:

- a) ROF - prin care sunt stabilite atribuțiunile serviciilor și relațiile dintre acestea, este aprobat prin HCL și este revizuit la modificarea structurii organizatorice;
- b) Dispoziția - prin intermediul căreia primarul delegă atribuții viceprimarului, managerilor sau persoanelor cu funcții de execuție din cadrul entității (de ofițer de stare civilă, de ordonator de credite, de exercitare a vizei de cfpp, etc);
- c) FP - prin care sunt stabilite atribuțiunile, raporturile ierarhice și de colaborare, precum și atribuțiile aferente fiecărei funcții, existente în instituție, emise și gestionate conform reglementărilor legale în vigoare;
- d) Cererea - prin intermediul căreia un funcționar solicită aprobarea pentru absentarea legală de la muncă și în care el, va trebui să specifice persoana căreia îi delegă atribuțiunile, astfel ca să se asigure continuitatea activității și să fie eliminat riscul nerealizării obiectivelor.

Capitolul III

Structura organizatorică a Primăriei Municipiului Onești și principalele tipuri de relații

Art. 12 - Structura organizatorică a Primăriei Municipiului Onești (organigrama și numărul de posturi ale aparatului de specialitate al primarului) este elaborată și aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Onești, în conformitate cu Legea nr.215/2001.

Art. 13 - În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

Art. 14 - Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea Viceprimarului, Administratorului Public și Secretarului Municipiului Onești față de Primar;
- b) subordonarea Arhitectului Șef, Directorilor/Directorilor Executivi, Șefilor de Serviciu, Șefilor de Birou, după caz, față de Primar, Viceprimar, Administrator Public sau față de Secretarul Municipiului Onești, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile Primarului și a structurii organizatorice;
- c) subordonarea Directorului Executiv Adjunct, Șefului de Serviciu, Șefului de Birou față de Arhitectul Șef;
- d) subordonarea Șefilor de Serviciu, Șefilor de Birou față de Directorii Executivi;
- e) subordonarea Șefilor de Birou față de Șefii de Serviciu;
- f) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

Art.15 - Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Onești, între acestea și serviciile publice și instituțiile publice din subordinea consiliului local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

Art.16 - Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Onești sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților, instituțiilor aflate în subordinea sau coordonarea consiliului local.

Art. 17 - Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Onești și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, ONG-uri etc. din țară și străinătate.

Art.18 - Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție. Viceprimarul, Administratorul Public, Secretarul Municipiului Onești sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria Municipiului Onești în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din țară și străinătate.

Art. 19 - Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între Primar și Viceprimar, Administrator Public și Secretarul Municipiului Onești, pe de o parte, Directorii Executivi, Directorii, Șefii de Serviciu și Șefii de birouri pe de altă parte, conform organigramei.

Art. 20 - Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de Primar. Atribuțiile Primarului sunt cele prevăzute la art. 63 din Legea 215/2001.

Art. 21 - Viceprimarul exercită atribuțiile prevăzute de art. 57 din Legea 215/2001.

Art. 22 - Administratorul Public îndeplinește în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate a primarului și a serviciilor publice de interes local, precum și ordonator principal de credite, în conformitate cu prevederile art.112 din Legea 215/2001.

Art. 23 - Secretarul Municipiului Onești îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 117 din Legea 215/2001.

Capitolul IV

Componentele din structura Primăriei Municipiului Onești și atribuțiile principale ale acestora

Art. 24 – (1) Primăria Municipiului Onești este structurată după cum urmează:

- Primarul
- Administratorul Public
- Compartimentul Cabinet Primar;
- Viceprimarul, în structura căruia se află:
- Direcția Tehnică a Domeniului Public și Privat, în structura căreia se află:
 1. Serviciul Baze sportive municipale;
 2. Serviciul Fond Locativ, contracte și controlul asociațiilor de proprietari;
 3. Serviciul Tehnic-gospodărie și aprovizionare materiale;
- Secretar, în structura căruia se află:
- Direcția Administrației Publice, în structura căreia se află:
 1. Serviciul Resurse Umane, Control Comercial, Relații cu publicul;
 2. Compartimentul Autoritate Tutelară;
 3. Compartiment Protecția Civilă;
 4. Compartiment Achiziții Publice;
- Direcția Administrativă;
- Direcția Economico-Financiară, în structura căruia se află:
 1. Serviciul Buget-Contabilitate;
 2. Serviciul Control Fiscal;
 3. Serviciul Urmărire și Executare Silită;
- Arhitect Șef, în structura căruia se află:
- Direcția Urbanism
 1. Serviciul Tehnologia Informației & Comunicațiilor;
 2. Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
 3. Compartiment Cadastru și Registrul Agricol;
 4. Compartiment Protecția Mediului;
- Serviciul Monitorizare, utilități publice și control al activității de transport;
- Serviciul Juridic;
- Serviciul integrare europeană, investiții și dezvoltare locală;
- Compartimentul Audit Public Intern;
- Compartiment voluntar pentru situații de urgență;
- Compartiment Serviciul Intern de prevenire și protecție;
- Biblioteca Municipală „Radu Rosetti”, Muzeul de Istorie, Cinema „Capitol”
- Administrația Pieței, bazarului, oborului și parcuri;
- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Onești;

(2) Serviciile publice înființate de Consiliul Local sunt subordonate Primarului care le coordonează direct sau prin viceprimar, administratorul public și/sau secretarul municipiului, potrivit competențelor stabilite prin organigramă și Regulamentul de organizare și funcționare.

Art. 25 - În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului regulament, conducătorii compartimentelor funcționale au următoarele atribuții:

- organizează activitatea propriilor compartimente și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat;
- detaliază atribuțiile compartimentului pe care îl conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;
- au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- evaluează din punct de vedere profesional personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;
- repartizează corespondența, răspund de soluționarea curentă a problemelor, avizează și semnează lucrările compartimentului;
- asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor petenților și a diferitelor autorități sau instituții;
- propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;
- răspund conform reglementărilor în vigoare și prezentului regulament față de șeful ierarhic superior, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor și atribuțiilor care revin compartimentelor pe care le conduc;
- răspund de formarea, înregistrarea, conservarea, utilizarea fondului arhivistic al compartimentului și ține evidenta documentelor ce urmează a fi arhivate;
- răspund de completarea semestrială a fișelor individuale privind Instructajul cu Normele PSI și Normele privind Sănătatea și Securitatea în muncă;
- monitorizează și evaluează implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul compartimentului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale conform O.M.F.P. nr. 400/2015 în cadrul compartimentului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în Registrul informatic de Intrări/Ieșiri.

Secțiunea I **Primarul**

Art.26 - (1) Conform prevederilor Legii nr. 215/2001, Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. Primarul îndeplinește categoriile principale de atribuții prevăzute de art. 63 din Legea nr. 215/2001 al Administrației publice locale.

Secțiunea a II-a Viceprimarul

Art.27 - Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale conform prevederilor art. 57, alin. (2) din Legea nr. 215/2001 al Administrației publice locale.

Secțiunea a III-a Administratorul Public

Art.28 - Administratorul public îndeplinește în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate a primarului și a serviciilor publice de interes local, precum și aceea de ordonator principal de credite, în conformitate cu prevederile art.112 din Legea 215/2001. Administratorul public asigură eficientizarea sistemului de management pentru buna desfășurare a activității Primăriei Municipiului Onești. Atribuțiile administratorului public sunt stabilite prin contractul de management aprobat de consiliul local.

Secțiunea a IV-a Compartimentul Cabinetul Primarului

Art.29 - Compartimentul Cabinetul Primarului este un compartiment funcțional distinct din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Onești, se subordonează direct primarului și colaborează cu toate compartimentele Primăriei Municipiului Onești, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Onești.

Personalul din structura compartimentului Cabinet Primar desfășoară activități de secretariat specifice cabinetelor demnitarilor.

Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Cabinetul Primarului sunt stabilite prin dispoziție.

Secțiunea a V-a Secretarul Municipiului

Art.30 – Secretarul municipiului Onești este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție.

Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Secretarul nu poate fi membru al unui partid sau formațiuni politice.

Secretarul are relații de colaborare cu administratorul public și viceprimarul.

Atribuțiile Secretarului sunt următoarele:

- avizează proiectele de hotărâre ale consiliului local pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;
- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului pe care le consideră legale;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor și hotărârilor, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmirea procesului verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local,
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a hotararilor și dispozițiilor emise de consiliul local și respectiv de către primar;
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- gestionează evidența informațiilor cu caracter electoral în vederea organizării și desfășurării proceselor electorale;
- coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, evidența persoanei, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului și al serviciilor publice din subordinea Consiliului local Onești;
- participă în echipa de proiect pentru implementarea proiectelor cu fonduri nerambursabile europene;
- participă la elaborarea documentației necesare implementării sistemelor de control managerial;
- participă la cursuri de perfecționare, seminarii, mese rotunde în domeniul administrației publice, juridic și management;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local ori de Primar.

Secțiunea a VI-a **Aparatul permanent de lucru al Consiliului Local**

Art.31 - Aparatul permanent de lucru al Consiliului Local este un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Onești, în coordonarea Secretarului Municipiului Onești și cuprinde două posturi specializate pentru profesia de consilier juridic. Colaborează cu toate compartimentele Primăriei Municipiului Onești, inclusiv cu serviciile publice și societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Onești.

Atribuțiile personalului din structura Aparatului permanent de lucru al consiliului local sunt următoarele:

- primește proiectele de hotărâri inițiate de către Primarul Municipiului Onești, prin aparatul de specialitate al acestuia, și/sau de către consilierii Consiliului Local, precum și de alte persoane care au această calitate conform legii, pe care le înregistrează într-un registru special;
- verifică dacă sunt îndeplinite condițiile legale de procedură privind inițierea și promovarea proiectelor de hotărâri (existența notelor de fundamentare, expunerii de motive, rapoartelor de specialitate, a extrasului din legislația invocată, documentația aferentă, etc) și le înaintează Secretarului Municipiului Onești pentru obținerea avizului de legalitate sau după caz, le returnează inițiatorului în vederea revizuirii;
- asigură întocmirea ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local și semnarea acesteia în termenul legal;
- asigură convocarea consilierilor locali la ședințele Consiliului Local precum și la comisiile de specialitate;
- asigură aducerea la cunoștință publică a ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local prin afișare la sediul Primăriei Municipiului Onești și pe pagina de internet, comunicarea acesteia către Instituția Prefectului, mass-mediei, precum și societății civile, la cererea acesteia;
- asigură multiplicarea materialelor supuse dezbaterii ședințelor Consiliului Local;
- întocmește mapele de lucru corespunzătoare ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local în vederea difuzării acestora, în format de material și electronic, consilierilor locali, Primarului, Viceprimarului, mass-mediei, precum și societății civile, la cererea acesteia, precum și actele normative care pot avea legătură cu activitatea Consiliului Local;
- transmite materialele de lucru corespunzătoare ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local și în format electronic, la solicitarea expresă;
- asigură legătura între comisiile de specialitate ale Consiliului Local și inițiatorii proiectelor de hotărâri;
- ține evidența rapoartelor comisiilor de specialitate ale consiliului local pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și urmărește respectarea termenelor cu privire la emiterea acestor rapoarte;
- asigură înregistrarea prezenței consilierilor locali la ședințele Consiliului Local și informează Secretarul și președintele de ședință asupra cvorumului;

- transmite președintelui de ședință a Consiliului Local solicitările privind luările de cuvânt în plen;
- redactează și verifică procesul-verbal al ședințelor în baza înregistrărilor audio/video;
- asigură semnarea procesului-verbal de către președintele de ședință și Secretarul Municipiului;
- transmite documentele aferente ședințelor de consiliu către Cabinetul Primarului în vederea afișării pe site-ul instituției;
- redactează hotărârile conform amendamentelor aduse de Consiliul Local;
- asigură semnarea de către președintele de ședință și Secretarul Municipiului a hotărârilor adoptate în ședințele Consiliului Local;
- transmite hotărârile Consiliului Local, în termenul legal, Instituției Prefectului Bacău, Cabinetului Primarului pentru afișarea pe site-ul instituției, precum și inițiatorilor, în vederea aplicării acestora;
- aduce la cunoștință departamentelor inițitoare și primarului opinia motivată a Secretarului în cazul în care aceasta a fost formulată;
- arhivează procesele-verbale ale ședințelor și hotărârile adoptate de către Consiliul Local;
- întocmește lista privind prezența consilierilor locali la ședințele în plen pe care o comunică Serviciului Resurse Umane împreună cu prezența pe comisiile de specialitate, în vederea calculării și acordării indemnizației lunare consilierilor locali;
- asigură predarea către Serviciul Administrativ (Arhivă) a documentelor în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește note de înștiințare Consiliului Local cu privire la termenele de depunere a declarațiilor prevăzute de lege, pe care le înaintează Secretarului în vederea aducerii la cunoștință Consiliului Local întrunit în plen;
- elaborează și creează baze proprii de date;
- primește, înregistrează și arhivează rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali;
- primește corespondența comisiilor de specialitate și o transmite factorilor nominalizați spre soluționare, urmărind rezolvarea acestora în termenul legal;
- comunică interpelările formulate de consilieri în cadrul ședințelor Consiliului Local către direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al primarului în funcție de obiectul interpelării;
- comunică consilierilor răspunsurile direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului la interpelările formulate de către aceștia;
- ține evidența consilierilor locali și a schimbărilor survenite în timpul mandatului;
- primește și ține evidența proiectelor de hotărâri al Consiliului Local care se supun prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- asigură îndeplinirea procedurilor de informare și consultare a cetățenilor și a asociațiilor legal constituite, pentru proiectele de hotărâri care cad sub incidența Legii nr. 52/2003, prin afișare pe site propriu și la sediul instituției ;
- transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;
- aduce la cunoștință publicului, anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, în condițiile prevăzute de Legea nr. 52/2003;
- stabilește la publicarea anunțului o perioadă de cel puțin 10 zile pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice pe care le centralizează și le va aduce la cunoștința primarului, direcțiilor inițitoare și comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- primește, ține evidența și comunică direcțiilor inițitoare propunerile, sugestiile și opiniile transmise de către persoanele interesate, la proiectele de hotărâri supuse dezbaterii publice;
- organizează întâlniri pentru dezbateri publice a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local cu caracter normativ, la cererea scrisă a asociațiilor legal constituite sau a altor autorități publice;
- asigură aducerea la cunoștință publică a anunțului cu privire la dezbateri publice cu obiectul ordinii de zi, prin afișare la sediul Primăriei Municipiului Onești și pe site-ul acesteia;
- asigură convocarea la ședința de dezbateri publice a tuturor persoanelor care sunt implicate în inițierea, îmbunătățirea și adoptarea hotărârilor Consiliului Local cu caracter normativ;
- participă la ședințele de dezbateri publice și întocmește minuta ședinței, pe care o face publică, potrivit Legii nr. 52/2003;

- ține evidența solicitărilor plângerilor prelabile de revocare a hotărârilor consiliului local și le înaintază Secretarului Municipiului Onești, Serviciului Juridic precum și inițiatorului în vederea elaborării raportului privind admiterea/respingerea plângerilor prelabile;
- asigură reprezentarea în justiție a intereselor Consiliului Local în procesele în care are calitatea de parte, în baza delegației semnate de președintele de ședință.

Secțiunea a VII-a **Direcția Administrației Publice**

Art.32 - Direcția Administrației Publice este un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, se subordonează Primarului, Administratorului Public, Secretarului Municipiului și este condus de un Director Executiv. În activitatea sa, Directorul Executiv este ajutat de un secretar dactilograf. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Onești, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

Direcția Administrației Publice-Juridic are următoarea structură:

- Director Executiv;
- Serviciul Resurse Umane, Control Comercial, Relații cu publicul;
- Compartimentul Autoritate Tutelară;
- Compartiment Protecția Civilă;
- Compartiment Achiziții Publice;

Serviciul Resurse Umane, Control Comercial, Relații cu publicul

Art.33 - Serviciul Resurse Umane, Control Comercial, Relații cu publicul este un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, se subordonează Directorului Executiv al Direcției Administrației Publice-Juridic și este condus de un șef serviciu. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

Atribuțiile personalului din structura Resurse Umane, Control Comercial, Relații cu publicul sunt următoarele:

Resurse Umane:

- asigură recrutarea, selecționarea, organizarea concursurilor sau examenelor pentru funcționarii publici și a personalului contractual pentru ocuparea posturilor vacante, încadrarea și promovarea personalului salariat, buna funcționare a activității aparatului de specialitate al Primarului municipiului Onești și instituțiilor/serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Primăriei municipiului Onești;
- participă la elaborarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Onești și al și instituțiilor/serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Primăriei municipiului Onești și la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Onești;
- întocmește sau modifică organigrama și statele de funcții ale personalului aparatului de specialitate al Primarului municipiului Onești și al instituțiilor/serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Primăriei municipiului Onești, când au loc reorganizări prevăzute prin acte normative sau prin hotărârea ordonatorului principal de credite, ca urmare a promovării în funcție, în clasă, în grad profesional sau în trepte de salarizare;
- asigură respectarea legilor în vigoare, în ceea ce privește angajarea, stabilirea salariului, avansarea, promovarea și sancționarea personalului;
- efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului, încadrări, transferări, detașări, delegări, întocmirea actelor de pensionare pentru personalul care îndeplinește cumulativ condițiile de vârstă și stagiul de cotizare, încetarea contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu, desfacerea disciplinară a contractelor de muncă sau a raporturilor de serviciu, întocmește, păstrează și ține la zi documentele de personal;
- întocmește, verifică și urmărește programele de formare specializată în administrația publică și de perfecționare a funcționarilor publici și a personalului contractual;

- urmărește întocmirea anuală sau de câte ori este nevoie a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților de către șefii de compartimente;
- răspunde de completarea semestrială a fișelor individuale privind Instructajul cu Normele PSI și Normele privind Sănătatea și Securitatea în muncă;
- răspunde de organizarea în condițiile legii a concursurilor sau examenelor pentru angajarea și promovarea salariaților;
- verifică prezența la serviciu, semnarea condicii de prezență la intrarea și ieșirea de la serviciu, completează la zi condica de prezență și întocmește lunar pontajul, ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată, orelor lucrate peste programul normal de lucru, zilelor de recuperare, zilelor nemotivate, învoiri, întocmește graficul de eşalonare a concediilor de odihnă pe întregul an calendaristic, urmărind respectarea acestuia, verifică durata concediului de odihnă în funcție de reglementările legale în vigoare, comunică durata concediilor de odihnă pentru calcularea drepturilor bănești;
- întocmește dările de seamă statistice referitoare la fondul de salarii, numărului de personal, a reținerilor din veniturile salariaților, a contribuțiilor plătite de către salariați și a contribuțiilor care se plătesc la fondul de salarii, situații cu total posturi prevăzute în organigramă și statele de funcții și posturi ocupate și vacante pe fiecare activitate, situații cu veniturile, contribuțiile, numărul mediu de personal pe total și separat pentru femei, întocmește situațiile privind structura personalului și a posturilor vacante;
- întocmește și administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, operează și gestionează Baza de date – REVISAL privind evidența funcțiilor contractuale și face transmisii către ITM ori de câte ori este necesar;
- întocmește și urmărește planul anual de ocupare a funcțiilor publice și îl aprobă în ședința consiliului local;
- participă la elaborarea proiectului de buget anual pentru sumele necesare drepturilor salariale, a contribuțiilor plătite la fondul de salarii pe fiecare capitol de cheltuieli și verifică încadrarea în sumele aprobate în bugetul local;
- întocmește dispoziții privind angajarea, promovarea, trecerea la altă treaptă de vechime, a majorărilor salariale, cu stabilirea salariului minim pe economie, a delegării, detașării, transferului, desfacerii disciplinară a contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, pensionării, a concediilor fără plată, a suspendării activității datorită concediilor medicale sau a concediului pentru creșterea copilului, încetarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu la cerere și dispoziții privind sancționarea salariaților;
- întocmește rapoartele de specialitate pentru ședințele consiliului local cu ocazia modificării organigramei și a statelor de funcții, cu ocazia aprobării planului anual de ocupare a funcțiilor publice prin recrutare, promovare, transfer, cu ocazia aprobării statelor de funcții pentru personalul nedidactic din învățământul preuniversitar din municipiul Onești, cu ocazia aprobării Regulamentului intern, a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate și al instituțiilor/serviciilor publice aflate în subordinea consiliului local, a Regulamentului de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, respectiv de evaluare a performanțelor individuale, promovarea în funcție, grade și trepte profesionale pentru personalul contractual;
- întocmește și ține evidența dosarelor cu fișele fiscale ale salariaților, întocmește lunar declarația D112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, întocmește declarația informativă anuală D205 privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile realizate, pe beneficiari de venit, și întocmește, verifică dosarele salariaților care au persoane în întreținere pentru deduceri la calcularea impozitului individual pe salarii;
- întocmește semestrial și anual situații pentru Administrația Județeană a Finanțelor Publice Bacău privind fondul de salarii și numărul de personal pe fiecare capitol de cheltuieli;
- întocmește și eliberează adeverințe cu veniturile salariaților fiind necesare pentru împrumuturi la bănci, car, ajutoare de căldură, adeverință de girant, adeverințe privind vechimea în muncă, adeverințe cu zilele de concediu medical, adeverințe de salariat necesare pentru medicul de familie, pentru spital, adeverință pentru șomaj, adeverință pentru casa de pensii, adeverința cu persoanele

află în întreținere pentru deduceri, răspunde la toate cererile și scrisorile privind ocuparea unui loc de muncă;

- pregătește dosarele și documentele pentru a fi predate conform termenelor legale la arhivă;
- asigură managementul resurselor umane din cadrul Primăriei Municipiului Onești;
- urmărește asigurarea în bune condiții a informării corecte la obiect și civilizată a cetățenilor care se adresează Serviciului Resurse umane, și soluționarea la timp a petițiilor primite;
- asigură preluarea pontajelor, verificarea lor, stabilirea numărului de clase, stabilirea drepturilor bănești aferente pentru funcționarii ce lucrează pe proiecte cu fonduri europene, calcularea indemnizațiilor pentru concediile de boală, maternitate, întocmirea statelor de plată pentru concediile de odihnă, calcularea indemnizațiilor concediilor de odihnă convenite pentru salariații care pleacă din instituție în cursul anului, dar nu au efectuat concediul de odihnă, calcularea indemnizațiilor concediilor de odihnă necuvenite pentru salariații care pleacă din instituție în cursul anului, dar au efectuat integral concediul de odihnă, întocmirea statelor de plată, a centralizatoarelor, a reținerilor, a cardurilor;
- verifică calculul și evidența impozitului pe venitul global, verificarea documentației și actualizarea bazei de date pentru impozitul pe venitul global în funcție de declarațiile care se depun în cursul anului și întocmirea la cerere a fișelor fiscale pentru salariați;
- răspunde de implementarea corectă anuală a componentei Declarații de avere și Declarații de interese pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate, conform Legii 176/2010 și colaborează cu Agenția Națională de Integritate;
- completează, înregistrează și gestionează dosarul profesional pentru funcționarii publici conform legislației în vigoare, în Baza de date special creată (Oracle),
- ține evidența cazurilor de abateri disciplinare ale personalului și a sancțiunilor administrative aplicate,
- întocmește statele de funcții cu personalul nedidactic pentru învățământul preuniversitar din municipiul Onești și le supune spre aprobare Hotărârii Consiliului Local;
- organizează și monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior cu care Primăria a încheiat protocol de colaborare;
- eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți în cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- asigură asistență și consiliere în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul aparatului de specialitate al primarului;
- asigură evidența și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- asigură evidența și păstrarea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- urmărește procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- monitorizează aplicarea Codului de Conduită și acordă consultanță funcționarilor publici și personalului contractual cu privire la respectarea normelor de conduită profesională;

Control Comercial:

- acordă consultanță și informații cu privire la documentele și metodologia impusă în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare și profil de activitate și a autorizațiilor/acordurilor privind organizarea și desfășurarea unor activități economice de către persoanele fizice/juridice;
- primește și verifică documentația în vederea eliberării Autorizațiilor de Funcționare și Profil de Activitate și aplicarea măsurilor prevăzute de legislația în vigoare cu privire la actele de comerț și prestări servicii desfășurate în municipiul Onești;
- analizează solicitările și emite Acorduri de Funcționare pentru desfășurarea activităților sezoniere pe domeniul public și/sau privat al municipiului Onești, analizează solicitările și contractele în derulare, eliberând Acorduri de Funcționare pentru desfășurarea activităților temporare pe domeniul public și/sau privat al municipiului Onești;
- urmărește modul de funcționare a agenților economici în conformitate cu obiectul de activitate înscris în autorizație precum și respectarea programelor de funcționare;

- efectuează control comercial cu tematică împreună cu personalul din cadrul compartimentului privind activitățile de comerț sau servicii de alimentație publică în spații comerciale și locuri publice, referitoare la modul de respectare a regulilor generale de comerț și a normelor ce reglementează vânzarea, circulația și transportul produselor alimentare și a bunurilor de consum și execută controale împreună cu alte instituții abilitate ale statului privind respectarea normelor de igienă și sănătate publică;
- ține evidența comercianților și prestatorilor de servicii electronic cu actualizarea în permanență a bazelor de date ;
- primește notificările în vederea aplicării reducerilor sau soldărilor la unele produse aflate în stoc în conformitate cu prevederile art. 24-30 din Ordonanța nr.99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;
- eliberează avize de principiu pentru centrele de colectare materiale refolosibile situate pe raza municipiului Onești, conform prevederilor Legii nr.211/2011 privind regimul deșeurilor;
- verifică, soluționează și răspunde sesizărilor și reclamațiilor făcute în cadrul legal, referitor la nerespectarea programului de funcționare stabilit și a profilului de activitate și deranjarea liniștii locatarilor;
- aplică amenzi contravenționale în conformitate cu competențele delegate, pentru nerespectarea regulilor generale de autorizare, comerț și a normelor ce reglementează vânzarea, circulația și transportul produselor alimentare și a bunurilor de consum;
- verifică unitățile economice de alimentație publică, activitățile sezoniere și cele temporare desfășurate pe domeniul public;
- acordă solicitanților asistență privind operațiunea de înregistrare în registrul comerțului și de autorizare a funcționării;
- întocmește în baza dosarelor depuse, registrul de evidență al ONG-urilor, conform prevederilor O.G. nr.26/2000 privind asociațiile și fundațiile.

Relații cu publicul:

- asigură activitățile specifice de secretariat pentru primarul și viceprimarul municipiului;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea sarcinilor și lucrărilor încredințate de către primarul și viceprimarul municipiului, cu interdicția multiplicării materialelor care nu sunt destinate publicității și care constituie secrete de serviciu;
- păstrează și răspunde de ștampilele, parafele și registrele de înregistrare a acestora, le utilizează numai pentru perioada și activitatea de ștampilare a actelor semnate de conducătorii ierarhici și le aplică numai pe semnăturile persoanelor împuternicite de către primarul municipiului, cu drept de semnătură;
- asigură convorbirile telefonice solicitate de către conducerea instituției și preia convorbirile telefonice, redirecționând apelurile către compartimentele de specialitate solicitate, în raport de competența de soluționare;
- asigură preluarea, primirea și transmiterea informațiilor, mesajelor telefonice, fax-urilor și e-mailurilor imprimate, înregistrarea lor în evidența de intrare-ieșire și păstrarea dovezilor de confirmare a transmiterii acestora;
- urmărește documentele cu termene limită de rezolvare, contactarea persoanelor responsabile cu soluționarea acestora, cu scopul rezolvării cu promptitudine a solicitărilor și respectarea termenelor de răspuns;
- asigură arhivarea și clasarea documentelor, înregistrarea și expedierea corespondenței, mesajelor de felicitare, a invitațiilor, convocărilor și alte asemenea solicitate de către primarul și viceprimarul municipiului;
- asigură tehnoredactarea și dactilografierea materialelor de lucru transmise de conducerea instituției, imprimarea, urmărirea transmiterii pe circuitul de avizare, semnării și gestionării documentelor de acest tip;
- asigură multiplicarea la xerox a documentelor și materialelor solicitate de conducerea instituției și predarea lor în timp optim persoanelor desemnate;
- asigură secretariatul în cadrul procedurii de acordare a audiențelor de către conducerea instituției, urmărind înregistrarea persoanelor înscrise în registru, consemnarea și centralizarea problemelor

cetățenilor, a modalității și termenelor de soluționare, a persoanelor responsabile desemnate și a răspunsurilor transmise în urma analizei problemelor semnalate;

- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar și Viceprimar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în Registrul informatic de Intrări/Ieșiri.

Compartimentul Autoritate Tutelară

Art.34 - Compartimentul Autoritate Tutelară este un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, se subordonează Directorului Executiv al Direcției Administrației Publice. Colaborează cu toate compartimentele Primăriei, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

Scopul Compartimentului Autoritate Tutelară este de a apăra și proteja interesele minorilor, persoanelor puse sub interdicție și a persoanelor vârstnice.

Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Autoritate Tutelară sunt următoarele:

- efectuează rapoarte psihosociale/anchete sociale la cererea instanțelor judecătorești, notariatelor, organelor de poliție, organelor de cercetare penală, instituțiilor de ocrotire, unităților școlare pentru acordarea de burse de școlarizare, I.M.L.-urilor pentru expertiza medico-psihiatrică pentru persoane cu boli psihice;
- se deplasează pe teren, la domiciliul părților pentru culegerea de informații din cât mai multe locuri și surse, de la cât mai multe persoane și de la cât mai multe autorități, pentru efectuarea rapoartelor psihosociale/anchetelor sociale;
- efectuează anchete sociale pentru verificare periodică în cazurile de:
 - minori puși sub tutelă, sprijinându-i pe tutori în demersurile pe care le fac pentru acordarea drepturilor minorilor conform legislației în vigoare ;
 - persoane lipsite de discernământul faptelor cărora li s-a instituit tutela;
 - persoane cărora li s-a instituit curatela specială ;
 - asigură acordarea unor încuviințări privind acte de dispoziție cu privire la bunuri ce aparțin minorilor sau persoanelor puse sub interdicție ca:
 - vânzări - cumpărări de bunuri mobile sau imobile;
 - donații ale unor bunuri mobile sau imobile către minori de la alte persoane;
 - dezbateră succesiunii bunurilor rămase după decesul unuia dintre părinții minorului;
- solicită, anual, în 30 de zile de la sfârșitul anului calendaristic, tutorilor și curatorilor aflați în evidență, dări de seamă cu privire la modul de îngrijire a persoanelor ocrotite, precum și modul de administrare a bunurilor și veniturilor acestora;
- elaborează și urmărește aprobarea dispozițiilor privind descărcarea de gestiune a tutorilor și curatorilor care se comunică individual;
- asigură organizarea evidenței persoanelor puse sub interdicție, a persoanelor vârstnice, efectuarea de vizite periodice la domiciliul acestora, pentru urmărirea cazului;
- asigură întocmirea inventarelor de bunuri cu ocazia instituirii tutelelor la copii orfani sau persoane puse sub interdicție și verificarea anuală a acestor inventare, cât și a modului în care tutorii se îngrijesc de persoanele ocrotite;
- efectuează anchete sociale în cazul persoanelor vârstnice care încheie acte juridice de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin în scopul îngrijirii și întreținerii, atât la domiciliul vânzătorilor cât și al cumpărătorilor, conform Legii nr. 17/2000 privind asistența persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cazurile în care se impune prezența unui delegat al Autorității Tutelare în fața Biroului Notarului Public, la perfectarea actelor juridice;
- are calitate procesuală activă putând să promoveze acțiuni de reziliere a contractelor de întreținere în nume propriu și în interesul persoanei întreținute în cazul în care întreținătorii nu-și îndeplinesc obligațiile contractuale ;
- introducerea dosarelor și efectuarea cercetărilor pe teren în vederea introducerii în justiție a unor acțiuni de punere sub interdicție a unor persoane lipsite de discernământul faptelor și care nu au susținători legali;

- poate institui curatela specială până la soluționarea cererii de punere sub interdicție judecătorească, pentru îngrijirea, reprezentarea și administrarea bunurilor persoanei ce urmează a fi pusă sub interdicție, în condițiile în care instanța de tutelă solicită acest lucru autorității tutelare ;
- efectuează anchete sociale la solicitarea instanței pentru persoanele condamnate și care solicită întreruperea executării pedepsei, pentru beneficiarii de ajutor public judiciar, pentru bolnavii internați în centre de psihiatrie și care solicită reintegrarea în familie, pentru beneficiarii de concediu și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, pentru alte situații (burse medicale și sociale, achiziționarea de calculatoare pentru elevi, pentru programul național bani de liceu, pentru instituirea curatelei persoanei majore, la solicitarea persoanelor interesate sau a instanței, pentru locuințe ANL, etc. ;
- efectuează rapoarte psihosociale în acțiunile de divorț cu minori privind încredințarea, reîncredințarea, stabilire program vizită minor, etc. ;
- verifică declarațiile de venituri pentru persoanele care beneficiază de tarif social la energia electrică ;
- întocmește documentația privind ridicarea și distribuirea laptelui praf pentru copii între 0 și 12 luni.

Compartiment Protecția Civilă

Art.35 - Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Protecția Civilă sunt următoarele:

- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă ;
- întocmește proiectele planurilor operative de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate ;
- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, precum și a exercițiilor aplicațiilor și activităților de pregătire privind protecția civilă ;
- ține evidența fondului de adăpostire a populației și propune măsuri de completare și întreținere a acestuia ;
- răspunde de realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare a populației în situații de protecție civilă ;
- în baza dispozițiilor primarului, ia măsuri pentru alarmarea, protecția și pregătirea populației în situațiile de urgență ;
- propune primarului măsurile de asistență tehnică și de sprijin din partea autorităților județene pentru gestionarea situațiilor de urgență ;
- în baza planului aprobat de primar, exercită controlul aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local ;
- propune măsuri și participă nemijlocit la evacuarea populației din zonele sinistrate și pentru asigurarea hrănirii, cazării și alimentării cu energie și apă a populației evacuate ;
- propune primarului măsuri de asigurare a ordinii publice în zonele sinistrate ;
- gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă;
- răspunde de păstrarea și actualizarea documentelor operative ;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din municipiu, care pot fi folosite în situații de urgență, pe care o actualizează permanent ;
- informează Primarul și Centrul Operațional Județean despre stările de pericol constatate pe raza municipiului;
- controlează ca instalațiile, mijloacele, utilajele și materialele de intervenție să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător ;
- ține evidența participării la pregătirea profesională a personalului;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat personalul;
- participă la instruire, schimburi de experiență și cursuri de pregătire profesională organizate de instituțiile abilitate ;
- participă la verificarea modului de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și la operatorii economici de pe raza municipiului ;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminare a situațiilor de pericol ;
- întocmește și asigură desfășurarea bilanțului anual al compartimentului ;

- întocmește raportul anual al compartimentului pentru situații de urgență ;
- întocmește, anual, proiectul de buget pentru protecția civilă și îl susține în comisiile de specialitate ;
- urmărește permanent execuția bugetară și face propuneri de rectificare, dacă este cazul;
- exercită atribuțiile prevăzute în actele normative care reglementează activitatea din domeniile protecției civile, situațiilor de urgență ;
- informarea și pregătirea preventivă a populației, cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență ;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu ;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență ;
- protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate ;
- asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat
- planificarea și desfășurarea activităților conform planului cu activitățile de protecție civilă anuale ;
- planificarea și conducerea activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative ;
- să asigure, să verifice și să mențină în mod permanent starea de funcționare a locului de conducere - punctul de comandă - de protecție civilă, să-l doteze cu materiale și documentele necesare, potrivit ordinilor în vigoare ;
- asigure măsurile organizatorice, materialele și documentele privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere pe linie de protecție civilă în mod oportun, în caz de dezastre și la ordin;
- elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de Protecție Civilă anuale, lunare, pregătirea C.L.S.U. și a populației, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de instruire și să le prezinte spre aprobare șefului ierarhic ;
- împreună cu membrii C.L.S.U. întocmește planurile de intervenție pe tipuri de riscuri;
- asigură baza materială a instruirii ;
- pregătește și prezintă șefului ierarhic informații cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice ;
- participă la comunicări, bilanțuri, analize și alte activități desfășurate de organul superior ;
- ia măsuri, anual, prin compartimentul de aprovizionare, pentru aprovizionarea cu aparatură și materiale conform normelor ;
- prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar - bugetar a fondurilor necesare pentru realizarea măsurilor de Protecție Civilă ;
- asigură respectarea regulilor de păstrare și evidență a documentelor, hărților și literaturii de protecție civilă ;
- păstrează secretul din documentele cu caracter secret ;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual de Protecție Civilă ;
- are atribuțiile specifice privind protecția civilă, aplică și execută actele normative, hotărârile consiliului local și ale primarului în acest domeniu.

Compartiment Achiziții Publice

Art.36 - Compartiment Achiziții Publice este un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, se subordonează Directorului Executiv al Direcției Administrației Publice. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

Atribuțiile personalului din structura Compartimentul Achiziții Publice sunt următoarele:

- întocmește și actualizează programul anual al achizițiilor publice pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate;
- întocmește sau analizează, după caz, propunerile de achiziții de bunuri (mijloace fixe, obiecte de inventar), servicii și lucrări ale Primăriei și ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local;
- asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;

- asigură întocmirea documentațiilor de atribuire cu respectarea prevederilor legale în domeniu pe baza documentelor primare întocmite de serviciile/direcțiile care solicită achiziția respectivă (referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative necesare demarării procedurii de achiziție publică pentru îndeplinirea viitoarelor contracte de achiziții publice);
- asigură demararea și organizarea procedurilor de achiziții publice pentru toate direcțiile/serviciile din cadrul Primăriei, conform prevederilor legale;
- verifică existența fondurilor necesare înainte de data încheierii contractului;
- asigură numirea și funcționarea comisiilor de evaluare a ofertelor;
- propune Primarului spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor, colectivul de întocmire a documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor;
- asigură cadrul organizatoric pentru derularea achizițiilor publice;
- asigură întocmirea formalităților de publicitate și transmiterea spre publicare a invitațiilor/anunțurilor privind procedurile de achiziție (publicarea anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire);
- asigură întocmirea formalităților de comunicare pentru procedurile organizate și transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- asigură întocmirea documentelor privind înștiințarea instituțiilor cu rol de verificare și control al achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici în legătură cu procedurile de achiziție;
- asigură transmiterea către operatorii economici a solicitărilor de clarificări formulate de comisiile de evaluare;
- asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiza și atribuirea contractelor de achiziție publică;
- asigură transmiterea către operatorii economici a comunicărilor privind rezultatul procedurilor de achiziții publice;
- asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către compartimentul care a întocmit documentația, după caz, comisia de evaluare, ofertanții implicați în procedură;
- asigură întocmirea și transmiterea documentațiilor prevăzute de lege și/ sau a celor solicitate de instituțiile abilitate în situația depunerii contestațiilor privind procedurile de achiziții publice;
- asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- asigură întocmirea și încheierea contractelor de achiziție publică și a actelor adiționale cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;
- asigură înregistrarea și transmiterea contractelor de achiziții publice către operatorii economici și către departamentele din cadrul Primăriei care vor derula acele contracte;
- asigură întocmirea și arhivarea dosarelor de achiziții publice și a tuturor documentelor legate de activitatea compartimentului;
- urmărește restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- asigură îndeplinirea prevederilor legale privind transmiterea informațiilor legate de achizițiile publice și stadiul acestora;
- asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acestora la Autoritatea Națională pentru Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice;
- asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
- asigură colectarea și transmiterea certificatelor constatatoare către A.N.R.M.A.P. conform legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- asigură rezolvarea corespondenței repartizate;
- centralizează și redactează situații referitoare la achizițiile efectuate în cursul anului, precum și orice alte situații necesare;
- îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;

- redactează informări privind obligațiile autorității publice, programele naționale inițiate și modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea acestora, conform cadrului legislativ în domeniu.

Secțiunea a VIII-a **Direcția Administrativă**

Art. 37 – Direcția Administrativă este un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, se subordonează Secretarului și este condus de un director. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Administrativ sunt următoarele:

Administrativ

- răspunde de executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției, evidența bunurilor mobile și imobile, astfel:
 - responsabilizarea executanților (personalul propriu);
 - verificarea permanentă a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției;
 - inventarierea anuală (verificarea pe teren a patrimoniului având listele de inventar din anul precedent, stabilirea plusului sau minusului);
 - casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar – întocmirea listei cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse casării în vederea aprobării.
- răspunde de executarea serviciilor de curățenie și pază în clădirile în care își desfășoară activitatea salariații Primăriei, prin verificarea permanentă a spațiilor interioare ale sediilor;
- răspunde de executarea serviciului de curierat pentru Primăria prin transmiterea documentelor de la și la Primăria, la și de la alte instituții.
- ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, altor materiale și obiecte de inventar, astfel:
 - energie electrică și apă (supraveghează să nu existe consumatori nejustificați în afara programului);
 - combustibili (controlează și ține evidența consumatorilor);
 - materiale și obiecte de inventar (urmărește utilizarea acestora în scopul pentru care au fost acordate).
- întocmește referatele privind mentenanța instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aparținând instituției, urmărește derularea contractelor și participă la recepția serviciilor;
- întocmește referatele privind verificarea și achiziția obiectelor și materialelor specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor necesare clădirilor în care își desfășoară activitatea salariații Primăriei, conform legislației în vigoare;
- întocmește referatele privind achizițiile de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale, urmărind derularea contractelor de furnizare, recepția, păstrarea și eliberarea acestora, astfel:
 - pe baza referatelor de necesitate ale compartimentelor, aprobate de conducere;
 - achiziționarea obiectelor în timp util;
 - înregistrarea obiectelor de inventar în fișa de magazie;
 - bonul de consum eliberat de magazia unității;
 - proces-verbal de predare primire.
- întocmește referatele privind mentenanța clădirilor aparținând instituției, urmărește derularea contractelor privind lucrările de reparații curente și participă la recepția acestora;
- urmărește derularea contractelor privind furnizarea utilităților de apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate, etc., astfel:
 - încheierea contractelor cu furnizorii de utilități;
 - achitarea facturilor la termenul stabilit a utilităților;
 - evidența facturilor pentru plata facturilor de utilități;
 - transmiterea facturilor de utilități pentru plată la Serviciul Buget-Contabilitate.
- arhivează documentele instituției în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale, nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

- coordonează activitatea parcului auto și a șoferilor, deservind cu autovehiculele din dotare întreaga activitate a instituției;
- înregistrează întreaga corespondență a Primăriei prin registratură și o distribuie către compartimentele de specialitate (inclusiv poșta militară și documentele repartizate de Cabinet Primar);
- comunică din oficiu programul de funcționare și programul de audiențe al Primăriei ;
- asigură înscrierea în audiență la conducerea Primăriei;
- expediază corespondența prin poștă și ține evidența confirmărilor de primire înapoiate de la poștă;
- asigură evidența și multiplicarea actelor normative publicate în Monitorul Oficial, precum și distribuirea acestora conform repartizării lor de către Secretar, către compartimentele interesate în aplicarea lor.

Secțiunea a IX-a

Direcția Economico-financiară

Art.38 – (1) Direcția Economico-financiară este un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, se subordonează Primarului și Administratorului și este condus de un Director Executiv. În activitatea sa, Directorul Executiv este ajutat de un secretar dactilograf.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Onești, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

Directorul executiv reprezintă autoritatea în domeniul întocmirii, aprobării și realizării bugetului local al municipiului Onești precum și a impozitelor și taxelor locale, este șeful structurilor de specialitate subordonate din cadrul Direcției economice-financiare a aparatului de specialitate al primarului.

(2) Directorul executiv desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt administrarea corectă și eficientă a resurselor materiale și financiare ale autorității publice locale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Directorul executiv, prin compartimentele de specialitate subordonate, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) realizarea în mod unitar a strategiei și programului Primăriei municipiului Onești în domeniul finanțelor publice locale și aplicarea politicii fiscale a statului și a municipiului Onești;**
- b) asigurarea, prin serviciile de specialitate, a constatării și verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetare și a fondurilor extrabugetare de la populație, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței sintetice și analitice pe categorii de venituri;**
- c) colaborarea cu principalele organe ale administrației de stat pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin prin lege, precum și pentru combaterea evaziunii fiscale;**
- d) întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al municipiului, a dărilor de seamă, a situațiilor statistice, a informărilor și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor, a execuției de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici.**

Direcția Economico-financiară are următoarea structură:

- Director Executiv;
- Serviciul Buget-Contabilitate;
- Serviciul Control Fiscal;
- Serviciul Urmărire și Executare Silită.

Serviciul Buget-Contabilitate

Art.39 - Serviciul Buget-Contabilitate este un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, se subordonează Directorului Executiv al Direcției Economico-financiară și este condus de un șef de serviciu.

Colaborează cu toate compartimentele Primăriei, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Buget-Contabilitate sunt următoarele:

- analizează oportunitatea, legalitatea și încadrarea în bugetul a diferitelor categorii de cheltuieli, conform legii;
- pregătește și întocmește proiectul de buget propriu al municipiului, în baza propunerilor făcute de către structurile cu responsabilități în acest sens;
- primește și verifică, conform reglementărilor legale propunerile de buget ale unităților subordonate Consiliului Local;
- centralizează propunerile de buget primite și întocmește bugetul general centralizat al municipiului, pe capitole bugetare, subcapitole, articole și alineate;
- înaintează propunerile de buget spre aprobare ordonatorului principal de credite al municipiului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- întocmește varianta aprobată de ordonatorul principal de credite al municipiului și o înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- introduce și actualizează bugetul aprobat în ALOP;
- introduce, actualizează și transmite bugetul aprobat în programul informatic agreat de Ministerul Finanțelor Publice;
- conform bugetului aprobat asigură lunar finanțarea conturilor de cheltuieli ale Primăriei și unităților subordonate Consiliului Local;
- întocmește anexele pentru plata lucrărilor de investiții ale Primăriei;
- întocmește documentația necesară pentru deschiderea finanțării investițiilor;
- coordonează activitatea casieriei instituției;
- întocmește programarea plăților, a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ și ALOP-ul cheltuielilor derulate de Primărie;
- întocmește filele de C.E.C. pentru sumele ce sunt derulate prin casieria instituției;
- înregistrează documentele de plată către organele bancare și, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- întocmește Darea de seamă contabilă centralizată pentru unitățile subordonate Consiliul Local;
- întocmește raportările lunare privind situațiile contabile, plăți restante, arierate, datoria publică etc.;
- organizează și conduce evidența contabilă privitoare la gestionarea valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloacelor bănești la nivelul Primăriei;
- evidențiază și urmărește decontarea cu debitorii și creditorii municipiului;
- evidențiază și urmărește controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului privind bugetul propriu;
- verifică gestiunea magaziei și casieriei lunar;
- propune proiecte de dispoziții sau hotărâri legate de activitatea contabilă;
- participă la întocmirea periodică a situațiilor privind execuția bugetară;
- organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești și a decontărilor;
- întocmește situația privind facturile intrate și neachitate;
- centralizează, verifică și raportează monitorizarea cheltuielilor de personal la nivelul municipiului;

- centralizează, verifică și urmărește execuția bugetară pe capitole bugetare, articole și alineate pentru Primărie și unități subordonate ;
- centralizează trimestrial execuția bugetară în baza situațiilor primite de la unitățile subordonate Consiliului Local;
- întocmește și supune aprobării Primarului și Consiliului Local contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- participă la elaborarea situațiilor privind estimarea cheltuielilor bugetare la nivelul aparatului de specialitate al primarului și la nivelul Consiliului Local;
- participă la întocmirea strategiei bugetare și estimarea veniturilor și cheltuielilor bugetare ;
- întocmește rapoartele privind Planul orientativ de acțiuni anual și a Stadiului îndeplinirii măsurilor asumate de UAT - Municipiul Onești în Planul orientativ de acțiuni anual;
- participă la previzionarea bugetului de venituri și cheltuieli al UAT pe perioadele următoare în urma analizelor cheltuielilor efectuate;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- participă în echipa de implementare, monitorizare și evaluare a programelor, conform Dispoziției Primarului;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care Direcția Economico-Financiară colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de ordonatorul principal de credite/Primarul Municipiului, Administrator, Directorul Executiv DEF care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

Serviciul Control Fiscal

Art.40 - Serviciul Control Fiscal este un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, se subordonează Directorului Executiv al Direcției Economico-financiară și este condus de un șef de serviciu.

Colaborează cu toate compartimentele Primăriei, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Control Fiscal sunt următoarele:

- constatarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;
- analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- propune sancționarea, potrivit legii, a faptelor constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- aplică proceduri de control și inspecție fiscală prevăzute de lege;
- selectarea contribuabililor ce urmează a fi supuși inspecției fiscale este efectuată de către șeful serviciului iar planul de control astfel realizat va fi supus avizării directorului executiv și aprobării de către conducerea primăriei;
- pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute mai sus inspectorii fiscali vor proceda în concordanță cu legislația fiscală la: - examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului; - verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă a contribuabilului; - discutarea constatărilor și solicitarea de explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz; - solicitarea de informații de la terți; - stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale; - stabilirea de diferențe de obligații fiscale de plată, precum și a obligațiilor fiscale accesorii aferente acestora; - dispunerea măsurilor asigurătorii în condițiile legii; - aplicarea de

sanțiuni potrivit prevederilor legale; - aplicarea de sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal; - se va conforma tuturor prevederilor legale referitoare la legislația fiscală în vigoare

- rezultatul inspecției fiscale va fi consemnat într-un raport scris, în care se vor prezenta constatările inspecției din punct de vedere faptic și legal. La finalizarea inspecției fiscale, Raportul întocmit va sta la baza emiterii deciziei de impunere și va fi supus aprobării, conform procedurilor legale;
- realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, taxa asupra mijloacelor de transport, impozitul pe spectacole, taxe speciale, etc.;
- introduce în baza de date a instituției actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoaterea din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- efectuează controlul fiscal verificând persoanele juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate la bugetul local;
- analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- solicită și verifică toate documentele, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- stabilește în sarcina contribuabililor persoane juridice diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale ale impozitelor datorate;
- verifică persoanele juridice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- efectuează acțiuni de control și inspecție fiscală în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;
- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemei deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de organele de specialitate prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina contribuabililor persoane juridice;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală în sectorul de care se ocupă și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației privind impozitele și taxele locale;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- efectuează frecvente deplasări pe teren în scopul verificării impunerii impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice;
- răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții date de ordonatorul principal de credite/Primarul Municipiului, Administrator, Directorul Executiv DEF care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

Serviciul Urmărire și Executare Silită

Art.41 - Serviciul Urmărire și Executare Silită este un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, se subordonează Directorului Executiv al Direcției Economico-financiară și este condus de un șef de serviciu.

Colaborează cu toate compartimentele Primăriei, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Urmărire și Executare Silită sunt următoarele:

- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, taxe asupra mijloacelor de transport, etc.;
- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- efectuează rectificări, impuneri și încetări de rol, analizează și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- verifică documentele privind cererile de restituire în numerar și întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite în plus sau eronat la bugetul local de către contribuabil;
- eliberează certificate fiscale;
- analizează și soluționează toate contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;
- urmărește achitarea în termen de către contribuabilii persoane fizice/juridice a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidențe, reprezentând impozite, taxe, amenzi, etc.;
- verifică legalitatea titlurilor de creanță primite de la alte autorități și confirmă primirea debitului conform dispozițiilor legale în vigoare;
- înștiințează debitorul persoană fizică/juridică asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal;
- emite convocări către contribuabili, persoane fizice/juridice în condițiile legii, pentru identificarea bunurilor impozabile și urmăribile;
- constată și aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele incriminate de lege;
- sesizează serviciile abilitate cu privire la abaterile de la normele fiscale;
- emite titluri executorii și somații de plată pentru debitele restante;
- verifică listele cu somații ce urmează să fie postate pe site-ul instituției;
- colaborează cu restul serviciilor pentru a identifica, urmări și recupera debitele restante ale contribuabililor;
- urmărește pe tot parcursul anului, încasarea și lichidarea debitelor respectând prevederile legale, gestionând debitele reprezentând impozite, taxe locale și amenzi datorate de contribuabilii care domiciliază sau dețin bunuri în zona pe care o gestionează;
- gestionează dosarele repartizate și întocmește rapoarte șefilor ierarhici privind activitatea lor;
- întocmește dosare de urmărire a debitelor restante, care trebuie să conțină dovada identificării contribuabilului și a faptului că acesta are bunuri urmăribile sau dovada refuzului debitorului de a se prezenta la convocări;
- efectuează operațiuni de identificare a contribuabililor care nu sunt găsiți la domiciliu/sediul social și/sau puncte de lucru, solicită informații de la autoritățile competente;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- răspunde în scris la pețitiile contribuabililor în termenul legal;
- atestază lunar la cererea conducerii situația debitelor restante;
- primește și introduce în baza de date procesele verbale de constatarea contravențiilor pentru persoanele juridice și persoanele fizice;

- efectuează deplasări frecvente pe teren în scopul verificării și impunerii impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice/juridice;
- întocmește dosarele de executare, cu date complete privind debite certe și exigibile, identificarea debitorului și a patrimoniului acestuia, a actelor administrativ fiscale necesare executării silită (instiințare de plată, convocarea contribuabilului, titlul executoriu, somația de plată etc.) cu confirmarea de primire;
- aplică măsuri asigurătorii (popriri sau sechestru asigurătoriu), în cazurile prevăzute de lege;
- aplică măsura popririi terților debitori ai contribuabilului poprit;
- aplică sechestru asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor;
- ia măsuri de efectuare a inscripției ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj;
- identifică și apreciază estimativ valoarea bunurile sechestrate și/sau angajează evaluatori în condițiile legii;
- actualizează prețul de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o noua evaluare, după caz;
- ia măsurile prevăzute de lege pentru depozitarea bunurilor sechestrate conform legii precum și de numire a unui administrator sechestru sau custode al bunurilor supuse executării;
- valorifică bunurile sechestrate prin metodele prevăzute de actele normative;
- stabilește cheltuieli de executare în sarcina debitorului conform legii;
- verifică legalitatea titlurilor de creanță prezentate;
- distribuie sumele recuperate creditorilor înscrși la masa credală și care au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferință stabilită de lege;
- ține evidența dosarelor aflate în executare și da raport despre activitate șefului ierarhic;
- colaborează cu autoritățile competente pentru aplicarea măsurilor legale de executare silită;
- îndeplinește orice alte atribuții date de ordonatorul principal de credite/Primarul Municipiului, Administrator, Directorul Executiv DEF care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

Secțiunea a X-a **Arhitectul Șef**

Art.42 - Conform Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, Arhitectul Șef este funcționarul public cu funcție de conducere echivalentă Directorului General, cu atribuții în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și autorizării executării lucrărilor de construcții și se subordonează Primarului.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei, inclusiv cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local.

Arhitect Șef are în subordine următoarea structură:

- Direcția Urbanism

Atribuțiile Arhitectului Șef sunt următoarele:

- coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine;
- detaliază atribuțiile compartimentelor pe care le conduce, repartizând sarcinile și îndatoririle de serviciu pe fiecare angajat;
- asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare a lucrărilor, cererilor, sesizărilor și scrisorilor;
- răspunde față de șeful ierarhic pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor și atribuțiilor ce-i revin, lui și compartimentelor din subordine;
- ține la zi harta municipiului și evidența tuturor documentelor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D., în acest caz trebuind să aibă și sprijinul Compartimentului Urbanism;
- se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism și amenajarea teritoriului;
- semnează Certificate de Urbanism și Autorizații de construire/sau de Desființare, Avize pentru lucrări de:
 - construire, reconstruire, modificare, extindere sau refacere a clădirilor conform Legii nr. 50/1991, republicată și a altor prevederi legale subsecvente;
 - lucrări tehnico-edilitare de construire și extinderi, bransamente.

- semnează acorduri de luare la cunoștință pentru lucrările care au obținut certificate de urbanism emise de Primarul Municipiului Onești și se află pe raza teritorial administrativă a Municipiului Onești;
- analizează și înaintează către Consiliul Local – Planurile Urbanistice de Detaliu întocmite pentru studierea modului de amplasare a construcțiilor pe parcele proprietate ori pe acelea care studiază amplasarea de construcții pe terenuri aparținând domeniului public sau domeniului privat al Municipiului Onești;
- participă la ședințe de avizare ale Comisiei Tehnice de Urbanism din cadrul Primăriei, prezentând în cadrul acestora documentațiile de urbanism care se referă la teritoriul Municipiului Onești. Tot în cadrul acestor ședințe se stabilește și modul de autorizare a construirii locuințelor pe parcele neafectate de studii de urbanism, urmând ca apoi lucrările să primească avizul Comisiei de Urbanism a Consiliului Local;
- organizează evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire emise, făcând publică lista acestora prin afișare într-un loc accesibil cetățenilor;
- face verificări pe teren a documentațiilor prezentate spre avizare și autorizare;
- Arhitectul Șef răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului primăriei și al angajaților ei;
- ia măsuri în vederea îmbunătățirii continue a activității pe care o coordonează și face, în acest sens, propuneri constructive Primarului sau Consiliului Local, după caz.

Secțiunea a XI-a Direcția Urbanism

Art.43 - Direcția Urbanism este un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, se subordonează Primarului, Administratorului și Arhitectului Șef. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Onești, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

Direcția Urbanism are următoarea structură:

- Serviciul Tehnologia Informației & Comunicațiilor;
- Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- Compartiment Cadastru și Registrul Agricol;
- Compartiment Protecția Mediului;

Serviciul Tehnologia Informației & Comunicațiilor

Art.44 - Serviciul Tehnologia Informației & Comunicațiilor este un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, se subordonează Arhitectului Șef și este condus de un șef de serviciu. Colaborează cu toate compartimentele Primăriei, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local pentru a asigura realizarea de activități în conformitate cu Strategia de Informatizare a Administrației publice, previziune, organizare, coordonare, antrenare-motivare și control-evaluare, respectiv Managementul utilizării Tehnologiei Informației și Comunicațiilor.

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Tehnologia Informației & Comunicațiilor sunt următoarele:

- administrarea, dezvoltarea, exploatarea Sistemului informatic integrat pentru management al activităților departamentelor de specialitate din Primăria Municipiului Onești;
- asigură gestiunea echipamentelor IT&C din dotare (Servere, PC-computere personale, imprimante, alte periferice informatice și echipamente de comunicații de date, rețelistică specifică), a programelor, aplicațiilor și sistemelor informatice în exploatare și a documentelor doveditoare;

- realizează reparațiile curente ale defectelor și incidentelor informatice constatate în funcționare și/sau conlucrează cu firmele specializate în service echipamente IT&C;
- asigură buna funcționare și operațiunile de întreținere curentă a tuturor echipamentelor IT&C, a programelor, aplicațiilor și sistemelor informatice din dotarea existentă;
- întreține, instalează, reinstalează Software de Sistem (S.O.), asigură upgrade hardware și software permanent, conform specificațiilor din documentațiile tehnice de specialitate;
- întocmește propuneri privind achiziția de noi echipamente IT&C și/sau programe, aplicații și sisteme informatice în conformitate cu evoluția cadrului legislativ și de reglementare actual;
- asigură conformitatea cu cerințele impuse de cadrul legislativ și de reglementare în domeniul IT&C, protecția datelor private și a datelor personale gestionate în Sistemului informatic integrat;
- monitorizează funcționarea Sistemelor informatice, calitatea și eficiența în utilizare, creează rapoarte, situații, evaluări referitoare la activitatea serviciului și funcționarea întregului sistem informatic;
- asigură respectarea legislației privind utilizarea improprie a echipamentelor IT&C, a programelor și aplicațiilor informatice în sensul criminalității informatice și cu privire la proprietatea intelectuală;
- asigură implementarea noilor sisteme informatice, instalare/configurare echipamente IT&C în concordanță cu normele și documentațiile tehnice de specialitate, respectând Strategia de informatizare;
- actualizează permanent situația licențelor pentru Sistemele de operare cât și pentru sistemele, aplicațiile și programele informatice în exploatare curentă și asigură completarea acestora când este cazul;
- participă la stabilirea specificațiilor tehnice de specialitate IT&C necesare caietelor de sarcini pentru achizițiile de echipamente, programe, aplicații și sisteme informatice comandate;
- asigură asistență tehnică utilizatorilor în operarea echipamentelor informatice din cadrul Rețelei locale de calculatoare (LAN) și rezolvă blocajele, disfuncționalitățile și incidentele apărute în exploatare;
- întocmește propuneri pentru modernizarea Rețelei locale de calculatoare, Intranet/Extranet/INTERNET în funcție și de necesitățile și solicitările aprobate departamentelor de specialitate;
- monitorizează și supraveghează toate modificările efectuate la servere, echipamente active și pasive, cablare și alte resurse ale rețelei de calculatoare, asigurând capacități suficiente și condiții pentru buna funcționare a echipamentelor, aplicațiilor aflate în exploatare și/sau noilor aplicații;
- asigură încheierea și gestionarea contractelor de prestări servicii de strictă specialitate, menținerea și urmărirea legăturilor cu furnizorii de produse/servicii specifice domeniului IT&C;
- menține concordanța între cerințe, obiective și dotări, își perfecționează instruirea de specialitate, acordă ajutor și instruire utilizatorilor echipamentelor IT&C;
- actualizează Politica de Securitate informatică în acord cu noile proiecte dezvoltate și la identificarea apariției de breșe și/sau noi măsuri și controale de securitate;
- asigură gestiunea conturilor și drepturilor de acces la resurse, administrare utilizatori, parole, acces în LAN;
- monitorizează întreținerea și securitatea bazelor de date, salvări de siguranță, backup/restore;
- asigură serviciile publice prin mijloace electronice – publicare/acces la informațiile de interes public gestionate cu programele, aplicațiile și sistemele informatice aflate în exploatare curentă;
- urmărește creșterea nivelului de securitate a informațiilor publice furnizate prin mijloace electronice, dezvoltarea, disponibilitatea, eficiența și digitalizarea serviciilor publice asigurate;
- asigură furnizarea serviciilor de INTERNET și comunicații de date distribuite, monitorizare trafic Internet și securizare comunicații de date pentru utilizatorii autorizați din Primăria Municipiului Onești;
- asigură gestiunea utilizatorilor serviciilor de Internet, drepturilor de acces și control activitate online, specifică;
- actualizează informații de interes public afișate pe Pagina de Internet actuală, promovare instituție;
- asigură condițiile tehnice obligatorii realizării interconectării cu sistemele instituțiilor administrației publice conform prevederilor legale, respectarea structurilor/protocoalelor tehnice agreate;
- urmărește asigurarea/menținerea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice interconectate și cu rețelele informaționale de interes național sau local;

- monitorizează schimburile de date efectuate, disponibilitatea și securitatea datelor, optimizarea condițiilor specifice interoperabilității, modernizare infrastructură informatică, Hardware/Software necesară;
- asigură organizarea funcțional/structurală a personalului de specialitate al serviciului, managementul activității informatice, creșterea pregătirii de specialitate IT&C și face propuneri pentru dotarea și bună funcționare a serviciului;
- actualizează Strategia IT&C – Informatizare Administrația Publică Locală a Municipiului Onești, formulează direcțiile strategice dezvoltare, definește obiective și activități strategice;
- asigură definirea obiectivelor IT&C, activităților și atribuțiilor specifice, stabilirea sarcinilor, responsabilităților specifice, întocmirea fișelor de post și actualizarea acestora în acord cu dispozițiile ierarhic primite;
- asigură identificarea/evaluarea și management riscuri specifice IT&C și participă la elaborarea documentației Sistemului de Control Intern/Managerial (SCIM), implementare și monitorizare și a Sistemului de siguranță a informației;
- asigură documentarea și implementarea proceselor specifice Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu, codificarea formularelor utilizate, instruirea personalului din subordine privind documentația ISO și înregistrările specifice Serviciului IT&C.

Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului

Art.45 - Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului este un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, se subordonează Arhitectului Șef. Colaborează cu toate compartimentele Primăriei, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului sunt următoarele:

- analizează, verifică în termen din punct de vedere tehnic, documentațiile depuse pentru obținerea Certificatului de Urbanism și a Autorizației de Construire/Desființare;
- întocmește, în conformitate cu legislația în vigoare, Certificate de Urbanism și Autorizații de Construire/ Desființare pentru lucrările de:
 - construire, reconstruire, extindere, desființare sau refacere a clădirilor conform competențelor UAT;
 - branșamente apă, canal, gaze, rețele electrice cu lungimi mai mici de 30,00 m.
- participă la efectuarea măsurătorilor topografice pentru lucrările de utilitate publică, aparținând Primăriei;
- întocmește certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, în baza PUG - Municipiul Onești, aprobat prin HCL;
- asigură emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire, conform Legii nr.50/1991;
- elaborarea și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului potrivit nevoilor de dezvoltare ale municipiului și calității spațiului social potrivit cerințelor europene;
- elaborarea propunerilor de actualizare a Planului Urbanistic General pe baza studiilor și rezultatelor practicii urbanistice din aplicarea reglementărilor în vigoare;
- corelarea activităților urbanistice prioritar cu legislația privind protecția mediului și cea privind atribuirea terenurilor;
- avizarea documentațiilor PUD, PUZ pentru modificarea și completarea reglementărilor specifice;
- asigurarea activității de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- participă la lucrările Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism și redactează avizul comisiei;
- studiază Planurile Urbanistice de Detaliu depuse și le înaintează spre avizare Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului din cadrul Consiliului Local și apoi spre aprobare Consiliului Local;
- păstrează evidența Planurilor Urbanistice de Detaliu și le urmărește pe parcursul aprobării de către Consiliul Local;

- răspunde asupra modului în care actele pe care le întocmește sunt în conformitate cu legislația în vigoare;
- colaborează cu Compartimentul Cadastru și Registrul Agricol pentru verificarea amplasamentelor și suprafețelor de teren;
- corelează propriile date de natură topografică și cadastrală cu cele ale Serviciului Cadastru și Registrul Agricol;
- supraveghează realizarea unei publicități în conformitate cu reglementările în vigoare, cu aspect grafic calitativ corespunzător, în perfectă armonie cu arhitectura urbanistică ;
- asigură emiterea, în condițiile Legii nr.50/1991, a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, avizelor pentru panouri publicitare mobile-pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, pentru firme și reclame publicitare pe raza Municipiului Onești;
- urmărește respectarea Regulamentului de publicitate aprobat de Consiliul Local și propune modificarea lui în conformitate cu noile condiții de dezvoltare ale UAT;
- analizează, prospectează zonele de dezvoltare din extravilanul UAT;
- stabilește modul de utilizare al terenurilor virane, zonelor din extravilan, urmărind concomitent o dezvoltare integrată, armonioasă și unitară a UAT;
- analizează propunerile de proiecte de investiții publice de interes zonal sau regional, destinate înființării sau modernizării și/sau dezvoltării UAT;
- răspunde de îndeplinirea condițiilor, întocmirea documentațiilor și organizarea procedurilor de licitației publice pentru închiriere și concesiune bunuri proprietate publică/privată a UAT, în strictă conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de îndeplinirea condițiilor, întocmirea documentațiilor și realizarea procedurilor de vânzare către solicitanți a bunurilor proprietate privată, în strictă conformitate cu prevederile legale și urmărește derularea contractelor de vânzare-cumpărare;
- urmărește ocuparea temporară și definitivă a terenurilor municipiului;
- ține evidența și urmărește derularea contractelor de concesiune și închiriere a bunurilor din proprietatea publică și privată a UAT, verifică respectarea clauzelor și termenelor contractuale din contractele în derulare la nivelul compartimentului, propunând măsuri adecvate;
- primește și instrumentează cererile privind emiterea Certificatului de atestare a existenței construcțiilor, prevăzut de Legea nr. 7/1996, rep.;
- participă la recepția la terminarea lucrărilor de construcții și instalații autorizate;
- organizează și exercită controlul privind disciplina în construcții în teritoriul administrativ al municipiului Onești prin urmărirea modului de respectare a autorizațiilor de construire și a documentațiilor de urbanism conform Legii nr.50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește somațiile și a procesele-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
- contribuie la rezolvarea corespondenței cu persoanele fizice și juridice pe problemele din competența compartimentului;
- asigură pregătirea documentațiilor (caiete de sarcini, proiecte de hotărâri, anexe la hotărâri) pentru ședințele Consiliului Local;
- întocmește rapoarte pentru activitatea desfășurată;
- asigură comunicarea datelor solicitate de către Direcția Județeană de Statistică, Inspectoratul de Stat în Construcții Bacău, Consiliul Județean Bacău la termenele prevăzute;
- asigură arhivarea actelor specifice compartimentului;
- păstrează confidențialitatea asupra lucrărilor executate, asigurând, publicitatea documentelor de interes public, atunci când legea o prevede.

Compartiment Cadastru și Registrul Agricol

Art.46 - Compartimentul Cadastru și Registrul Agricol este un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, se subordonează Arhitectului Șef.

Colaborează cu toate compartimentele Primăriei, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Cadastru și Registrul Agricol sunt următoarele:

- gestionează documentațiile privind aplicarea prevederilor Legilor Fondului funciar și de reconstituire a dreptului de proprietate asupra terenurilor, respectiv Legea nr.18/1991-republicată, Legea nr.1/2000, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.247/2005, precum și Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
- pregătește lucrările Comisiei locale pentru inventarierea terenurilor cu privire la situația terenurilor agricole, cu sau fără investiții, și forestiere, aflate în domeniul public sau privat al statului sau, după caz, al unității administrativ-teritoriale, care pot face obiectul reconstituirii dreptului de proprietate în unitatea administrativ-teritorială;
- pregătește lucrările Comisiei locale pentru aplicarea Legilor Fondului funciar, prin instrumentarea dosarelor, solicitând completarea acestora cu documentele prevăzute de lege;
- realizează corespondența cu petenții și/sau cu alte instituții, conform măsurilor dispuse de către Comisia locală;
- întocmește și eliberează procesele-verbale de punere în posesie prevăzute de lege;
- eliberează Titlurile de proprietate emise în baza prevederilor Legilor fondului funciar;
- eliberează extrase ale planurilor de parcelare;
- gestionează baza de date cadastrală a fondului funciar al municipiului: planuri topografice, registre cadastrale privind imobilele și deținătorii acestora, planurile de parcelare întocmite conform Legii nr. 18/1991;
- gestionează documentația transmisă de către Primăria Municipiului Onești, Comisia de soluționare a notificărilor, respectiv Dispozițiile Primarului, emise în baza Legii nr. 10/2001 sau în baza unor hotărâri judecătorești;
- actualizează baza de date cadastrală, pe baza informațiilor primite prin documentațiile emise de către autoritățile publice centrale/locale, instanțe judecătorești, etc.;
- furnizează date privind regimul juridic al imobilelor către persoanele fizice/juridice interesate, instanțe judecătorești, instituții ale autorității centrale/locale, celelalte compartimente din cadrul Primăriei;
- participă la expertize judecătorești de specialitate, în dosarele care au ca obiect revendicare imobiliară și litigii privind proprietatea;
- primește și instrumentează cererile privind emiterea Certificatului pentru atestarea posesiei exercitată sub nume de proprietar, prevăzut de Legea nr. 7/1996, rep.;
- verifică documentația depusă conform Legii nr. 7/1996, privind semnarea proceselor-verbale de vecinătate – anexa nr. 18 din Regulamentul privind conținutul și modul de întocmire a documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară, aprobat prin Ordinul nr. 634/2006, modificat și completat;
- primește cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 42/1990 și Legii nr. 15/2003, modul de rezolvare urmând să fie stabilit în funcție de disponibilitățile de teren, după finalizarea procesului de restituire a terenurilor, conform legii;
- gestionează documentația cadastrală privind bunurile imobile aflate în patrimoniul municipiului și asigură înregistrarea acestora la Oficiul de Cadastru și publicitate imobiliară.
- întocmește și ține la zi Registrul Agricol în conformitate cu Ordinul M.A.D.R. nr. 95/153/1998/3241/2010 pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2010-2014;
- organizează evidența centralizată pe sector privind:
 - numărul de gospodării ale populației, de clădiri, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică și animală, a tractoarelor și mașinilor agricole;
 - modul de folosință al terenurilor, suprafața cultivată cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi și a viilor;
 - efectivele de animale pe specii, evoluția anuală a efectivelor;
- furnizează date din Registrul Agricol cu respectarea prevederilor legale;

- eliberează la cerere și prin verificare certificate de producător agricol, conform H.G. nr. 661/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- eliberează la cerere bilete de proprietate a animalelor;
- vizează la cerere certificatele de producător;
- eliberează adeverințe de rol agricol și adeverințe persoanelor neînscrise în rolul agricol;
- eliberează adeverințe de preemțiune, în cazul a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan;
- eliberează adeverințe de rol pentru depunerea cererii unice de sprijin pe suprafață la A.P.I.A.;
- colaborează și face schimb de informații cu toate compartimentele Primăriei, cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local, cu alte instituții ale administrației centrale/locale.
- răspunde la cererile, petițiile și sesizările repartizate, conform competențelor.

Compartiment Protecția Mediului

Art.47 - Compartimentul Protecția Mediului este un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, se subordonează Arhitectului Șef. Colaborează cu toate compartimentele Primăriei, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Protecția Mediului sunt următoarele:

- elaborarea/urmărirea îndeplinirii Planului local de acțiune pentru protecția mediului, a Strategiei locale privind gestionarea deșeurilor, Programe de mediu; Programe de gestionare a calității aerului în municipiul Onești;
- elaborarea/urmărirea îndeplinirii măsurilor din Planului local de acțiune împotriva poluării cu nitrați proveniți din surse agricole;
- urmărirea aplicării prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, cu respectarea principiilor de protecția mediului conform O.U.G. nr.195/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- urmărirea respectării legislației din domeniul protecției mediului și din domeniul gestionării deșeurilor;
- supravegherea operatorilor economici pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deșeuri și dezvoltarea sistemelor de colectare a deșeurilor refofosibile;
- urmărirea realizării măsurilor de salubritate a localității, de întreținere și gospodărire a spațiilor verzi, a parcurilor și modalitățile de îmbunătățire a calității mediului natural;
- deplasarea în teren și soluționarea cererilor/sesizărilor cetățenilor cu privire la problemele legate de protecția mediului;
- verificarea modului în care sunt respectate/aplicate prevederile Hotărârilor ale Consilului Local din domeniul protecției mediului, gospodării și înfrumusețării municipiului Onești ;
- urmărirea modului de desfășurarea activităților comerciale și de construcție, astfel încât să nu fie degradat mediul natural sau amenajat;
- întocmirea raportărilor, evidențelor și a altor situații statistice din domeniul protecției mediului la solicitarea autorităților județene și centrale de mediu;
- colaborarea la solicitarea autorităților județene administrative si/sau de mediu la controale comune în domeniul protecției mediului;
- colaborarea cu toate serviciile Primăriei ori de câte ori este cazul, pentru soluționarea problemelor de protecția mediului;
- participarea în comisii locale și județene din domeniul protecției mediului, la solicitare și/sau stabilite prin Dispoziții de conducătorii instituțiilor publice;
- elaborează documentația aferentă Sistemului de Management de Mediu, conform ISO 14001:2005.

Secțiunea a XII-a **Direcția Tehnică a Domeniului Public și Privat**

Art.48 - Direcția Tehnică a Domeniului Public și Privat este un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, se subordonează Primarului, Viceprimarului și Administratorului Public și este condus de un Director.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Onești, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

Direcția Tehnică a Domeniului Public și Privat are următoarea structură:

- Director;
- Serviciul Baze Sportive Municipale;
- Serviciul Tehnic gospodărie și aprovizionare materiale;
- Serviciul Fond Locativ, Contracte și controlul asociațiilor de proprietari;

Serviciul Baze Sportive Municipale

Art.49 - Serviciul Baze Sportive Municipale este un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, se subordonează Directorului Direcției Tehnice a Domeniului Public și Privat și este condus de un șef de serviciu.

Colaborează cu toate compartimentele Primăriei, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Baze Sportive Municipale sunt următoarele:

- întreținerea și exploatarea bazelor sportive și zonelor de agrement potrivit scopului în care au fost edificate;
- gestionează bunurile imobiliare și execută lucrările de reparații în conformitate cu prevederile legale;
- asigură funcționarea corespunzătoare a tuturor instalațiilor;
- asigură condițiile pentru buna desfășurare a activității și lucrărilor de amenajare a spațiilor verzi și parcul municipal;
- execută periodic lucrările de întreținere în scopul de a menține în stare normală de funcționare imobilele cu destinație sportivă, agrement și spațiile verzi aferente;
- asigură materialul floricol și dendrologic necesar sezoanelor de plantare;
- asigură funcționarea corespunzătoare a tuturor instalațiilor sanitare și termice;
- execută paza imobilului și a bunurilor și valorilor existente;
- furnizarea către populație, cluburi și asociații sportive, alte persoane juridice a serviciilor publice de agrement, organizarea de competiții sportive și punerea la dispoziție a bazelor sportive;
- verifică accesul sportivilor sau a tuturor beneficiarilor conform orarului stabilit;
- permite accesul sportivilor pe suprafața de joc numai cu echipament corespunzător;
- asigură și verifică cantitățile de materiale necesare menținerii ordinii și curățeniei imobilului;
- urmărește și verifică respectarea normelor de protecția muncii și P.S.I. ;
- urmărește și conduce evidența gestiunii de materiale precum și consumurile de utilități pe baza bonurilor de consum lunare;
- urmărește și asigură necesarul de cheltuieli gospodărești prin serviciul aprovizionare;
- asigură încheierea de contracte de închiriere pentru folosința spațiilor aflate în administrare și urmărește derularea acestora;
- asigură încasarea taxelor pentru folosința temporară a domeniului public și privat aflat în administrare, în conformitate cu prevederile hotărârilor Consiliului Local;
- colaborează cu instituțiile sportive locale și cu toate federațiile naționale aflate în subordinea autorităților naționale pentru sport pentru desfășurarea competițiilor naționale și internaționale.

Serviciul Tehnic gospodărie și aprovizionare materiale

Art.50 - Serviciul Tehnic gospodărie și aprovizionare materiale este un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, se subordonează Directorului Direcției Tehnice a Domeniului Public și Privat și este condus de un șef de serviciu.

Colaborează cu toate compartimentele Primăriei, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Tehnic gospodărie și aprovizionare materiale sunt următoarele:

- răspunde de întreținerea și repararea sectoarelor de drum național și județean de pe raza municipiului Onești, date în administrarea consiliului local;
- verifică situațiile de lucrări executate și serviciile prestate de persoanele fizice sau juridice;
- asigură elaborarea de studii privind determinarea indicatorilor de stare tehnică a drumurilor, de evoluție a traficului și de stabilire de ordine, de prioritate pentru lucrările de drumuri;
- fundamentează programe de lucrări și servicii aferente drumurilor publice conform prevederilor legale;
- verifică și eliberează certificate de nomenclatură stradală, autorizații de bransament la rețele publice de utilități, avize de racordare la sistemul public de canalizare, permise de liberă trecere pentru autovehicule de mare tonaj la solicitarea persoanelor fizice/juridice;
- verifică și urmărește aducerea la forma inițială a zonelor afectate de lucrări de pe domeniul public și privat al municipiului;
- efectuează achiziții directe de produse, lucrări, servicii, în conformitate cu prevederile din O.U.G. nr.34/2006, necesare pentru funcționarea tuturor compartimentelor din instituție și a serviciilor publice din subordinea consiliului local;
- răspunde de necesarul de aprovizionare materială pentru o bună funcționare a tuturor compartimentelor din cadrul instituției, urmărind lunar stocurile de materiale din magazine în vederea unei aprovizionări ritmice cu materialele necesare bunei funcționări a activității tuturor serviciilor, birourilor, compartimentelor, conducerii primăriei și întreținerea corespunzătoare a clădirii instituției;
- prospectează piața ofertanților de bunuri materiale, etc., în vederea achiziționării lor;
- organizează efectuarea studiului pieței și constituirea bazei de date cu privire la furnizori, executanți sau prestatori al căror obiect de activitate poate asigura dobândirea produselor, lucrărilor sau serviciilor pe care intenționează să le achiziționeze;
- întocmește și ține evidența comenzilor pe furnizori, ia legătura cu furnizorii stabilind condițiile și termenul maxim de livrare;
- urmărește livrarea în termen a produselor comandate în cantitățile, calitate și prețul stabilit;
- soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor scrise, formulate de către cetățeni sau persoanele juridice în legătură cu aplicarea prevederilor legale în materia administrării domeniului public și privat.

Serviciul Fond Locativ, Contracte și controlul asociațiilor de proprietari

Art.51 - Serviciul Fond Locativ, Contracte și controlul asociațiilor de proprietari este un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, se subordonează Directorului Direcției Tehnice a Domeniului Public și Privat și este condus de un șef de serviciu.

Colaborează cu toate compartimentele Primăriei, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Fond Locativ, Contracte și controlul asociațiilor de proprietari sunt următoarele:

- administrarea fondului locativ de stat, a fondului locativ realizat prin Agenția Națională pentru Locuințe și a fondului locativ aflat în proprietatea privată a municipiului;
- întocmirea și actualizarea evidenței imobilelor fondului locativ de stat, a imobilelor realizate prin A.N.L. și a imobilelor aflate în proprietatea privată a municipiului;
- întocmirea contractelor de închiriere pentru suprafețele cu destinația de locuință și evidența acestora prin Registrul de contracte închiriere;
- stabilirea chiriilor pentru suprafețele cu destinația de locuință și pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință;
- urmărirea încasării chiriei și somarea restanțierilor pentru plata chiriei și a penalizărilor;

- întocmirea documentației necesare pentru urmărirea în instanță a chiriașilor restanțieri în situațiile în care se impune acest lucru și înaintarea acesteia compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei;
- întocmirea documentației în vederea stabilirii prețului de vânzare și încheierea contractelor de vânzare-cumpărare pentru suprafețele cu destinația de locuință care se vând chiriașilor în baza Decretului-lege nr.61/1990 și a Legii nr.85/1992;
- încasarea chiriilor și cheltuielilor comune pentru suprafețele cu destinația de locuință ANL, sociale și din str. Libertatii nr.1;
- încasarea avansurilor și a ratelor pentru locuințele care se vând în baza prevederilor legale în vigoare;
- îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de locatari prin consilierea proprietarilor apartamentelor și spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință în scopul înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
- îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari în vederea îndeplinirii de către acestea a obligațiilor ce le revin în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor scrise, formulate de către cetățeni sau asociațiile de locatari/prorietari în legătură cu aplicarea prevederilor legale în materie;
- verificarea modului de organizare și funcționare al asociațiilor de locatari/prorietari, la sesizările scrise ale proprietarilor sau din oficiu;
- sancționarea președintelui/membrilor comitetului executiv/administratorului/cenzorilor asociațiilor de locatari/prorietari în temeiul Legii nr. 230/2007 pentru nerespectarea prevederilor legale;
- întocmirea și distribuirea materialelor informative de interes pentru asociațiile de locatari/prorietari prin care să contribuie la buna desfășurare a acestora;
- organizarea, în colaborare cu organisme de specialitate, a seminariilor de instruire pentru președinții și administratorii de condominii;
- participarea la organizarea examenului pentru obținerea atestatului de administrator de imobile; propunerea persoanelor care îndeplinesc condițiile legale pentru obținerea atestatului de administrator de imobile;
- înaintarea dosarelor solicitanților către Comisia de atestare a administratorilor de imobile, după o verificare prealabilă a documentelor;
- îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari în vederea efectuării controlului financiar-contabil și gestionar prin intermediul experților contabili și contabililor autorizați. În situația descoperirii unor fraude sau lipsuri în gestiune de către comisia de cenzori a asociației de proprietari, vor fi sesizate organele competente, iar comitetul executiv al asociației de proprietari va fi îndrumat să folosească căile legale pentru recuperarea prejudiciului și pentru a acționa în justiție împotriva celui care se face vinovat;
- realizarea și actualizarea, la comunicările asociațiilor de proprietari a evidenței cu informațiile și datele de contact ale asociațiilor de proprietari, ale conducerii acestora;
- preluarea documentelor cu tematică specifică transmise de către autorități publice locale și centrale și de către orice persoană juridică, redactarea răspunsurilor, informărilor (după caz) și ținerea evidenței acestor documente;
- eliberarea de adeverințe de achitare integrală și privind adresa corectă pentru apartamentele din fondul locativ de stat cumparate de la RAGCL Onești, SC ONEDIL SA Onești și Primaria Onesti, proprietarilor sau persoanelor îndreptățite;
- asigurarea eliberării de copii conform cu originalul sau legalizate la notar ale contractelor de vânzare-cumpărare pentru apartamentele din fondul locativ de stat aflate în arhiva serviciului;
- administrarea locuințelor ANL, sociale și din imobilul din str. Libertatii nr. 1 Onești;
- înregistrarea cererilor solicitanților pentru locuințe, analizarea acestora, formularea de răspunsuri conform solicitărilor și informarea solicitanților în vederea depunerii documentației pentru înscrierea în lista de priorități a celor care îndeplinesc condițiile legale;
- preluarea dosarelor care cuprind actele justificative ale solicitanților de locuințe; analizarea dosarelor solicitanților de locuințe, calcularea punctajului pentru încadrarea în lista de priorități, pe baza actelor justificative și în condițiile criteriilor de punctaj stabilite și aprobate;

- întocmirea listei de priorități pentru acordarea de locuințe ANL, sociale și în str.Libertatii nr.1, pe baza dosarelor depuse și potrivit prevederilor legale.

Secțiunea a XIII-a **Compartiment Audit Public Intern**

Art.52 - Compartimentul Audit Public Intern este un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, se subordonează direct Primarului și Administratorului Public, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile primăriei, conform Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

Prin atribuțiile sale, compartimentul de audit public intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.

Audit public intern este o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernantă;

Obiectivul general al auditului public intern în entitățile publice îl reprezintă îmbunătățirea managementului acestora și poate fi atins, în principal, prin:

a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernantă;

b) activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul celor 4 direcții de specialitate din primărie, precum și din cadrul celor 30 de entități aflate în subordonare și din cadrul SC Domeniul Public și Privat Onești SA - entitate aflată în coordonarea primăriei, în care Compartimentul de audit trebuie să exercite în mod direct misiuni de audit public intern.

Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Audit Public Intern sunt următoarele:

- elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice U.A.T. Municipiul Onești, avizate de către Agenția Națională de Administrare Fiscală - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Iași - Serviciul de Audit Public Intern.

Avizează Normele Metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice Spitalului Municipal Onești – entitate aflată în coordonarea Primăriei Municipiului Onești, care are prevăzut în structura organizatorică compartiment de audit public intern dar postul de auditor nu este ocupat și nu a solicitat acordul pentru elaborarea de norme metodologice proprii.

Celelalte entități aflate în subordinea sau în coordonarea primăriei nu au constituite în structurile funcționale compartimente de audit public intern, exercitarea activităților de audit fiind în sarcina compartimentului de audit public intern din cadrul U.A.T. Municipiul Onești.

- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, conform dispozițiilor referitoare la planificarea activității de audit public intern și la gestiunea resurselor umane.

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

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în Primărie, inclusiv în entitățile aflate în subordonarea și în coordonarea acesteia, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

Compartimentele de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a)** activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b)** plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c)** administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- d)** concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- e)** constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f)** alocarea creditelor bugetare;
- g)** sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h)** sistemul de luare a deciziilor;
- i)** sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j)** sistemele informatice.

- informează Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Iași – Serviciul de Audit Public Intern despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și transmite sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;

Entitatea publică aflată în coordonarea primăriei, respectiv Spitalul Municipal Onești, transmite trimestrial sinteze, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului, Compartimentului de audit public intern din cadrul primăriei.

- raportează periodic la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Iași – Serviciul de Audit Public Intern, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor și transmit, la solicitarea acesteia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea lor de audit intern.

- elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern.

Raportul anual al activității de audit public intern cuprinde următoarele informații minimale: constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

Compartimentul de audit public intern transmite raportul anual privind activitatea de audit intern până la data de 31 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat.

Entitatea publică aflată în coordonarea primăriei, respectiv Spitalul Municipal Onești, transmite raportul anual la Compartimentul de audit public intern din cadrul primăriei până la data de 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat.

- raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.

Iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate de auditorii interni sunt raportate conducătorului entității publice și structurii de control abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare.

Auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.).

Cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice și anuale.

- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern la compartimentul de audit public intern organizate la nivelul entității publice aflate în coordonare, respectiv Spitalul Municipal Onești.

Secțiunea a XIV-a

Serviciul Monitorizare utilități publice și controlul activității de transport

Art.53 - Serviciul Monitorizare utilități publice și control al activității de transport este un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, se subordonează direct Primarului și Administratorului Public și este condus de un șef serviciu.

Colaborează cu toate compartimentele Primăriei, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

Serviciul Monitorizare utilități publice și controlul activității de transport are ca obiectiv dezvoltarea activității de gospodărie comunală și asigurarea controlului de specialitate în domeniul serviciilor comunitare de utilitati publice definite conform Legii 51/2006.

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Monitorizare utilități publice și controlul activității de transport sunt următoarele:

- asigură implementarea procedurilor de lucru specifice activităților derulate;
- implementează și monitorizează programul de salubritate;
- implementează și monitorizează programul de dezapezire și combatere polei;
- implementează și monitorizează programul de toaletări defrișări și programul de plantări;
- monitorizează zilnic zona de competență pentru a sesiza sau preveni eventualele neconformități și pentru a verifica sesizările primite de la persoanele fizice / juridice;
- identifică neconformitățile la rețelele de utilități publice, în activitatea de verificare a zonei de responsabilitate și le transmite operatorilor spre remediere;
- participă împreună cu reprezentanții compartimentelor de specialitate din cadrul instituției la predarea amplasamentului și recepția lucrărilor de investiții planificate ale Primăriei, ce afectează zonele verzi amenajate;
- monitorizează și recepționează zilnic derularea programului de salubritate;
- monitorizează și recepționează zilnic derularea programelor de amenajare și întreținere spații verzi;
- monitorizează și recepționează derularea programului de dezapezire și combatere a poleiului;
- verifică în teren situațiile semnalate cu caracter de urgență referitoare la arbori ce pot produce accidente sau pagube materiale (arbori dezrădăcinați, arbori uscați) și întocmesc documentele de preavizare;
- monitorizează și recepționează executarea lucrărilor cu caracter de urgență de toaletări și defrișări arbori;
- verifică în teren dacă firmele autorizate au efectuat serviciul de salubritate menajeră la Asociațiile de Proprietari și imobile, serviciul de salubritate stradală și serviciul de salubritate pe timp de iarnă, în zona de responsabilitate;
- identifică persoanele fizice și juridice care nu respectă normele de utilizare salubritate sau menținere a curățeniei pe spațiile verzi ;
- verifică persoanele fizice sau juridice, autorizate să desfășoare activități comerciale pe raza Municipiului Onești, dacă au încheiat contract pentru evacuarea deșeurilor, dacă asigură în permanență curățenia în perimetrul în care își desfășoară activitatea, dacă îndepărtează zăpada sau gheața de pe perimetrul respectiv și dacă colectează separat deșeurile recuperabile pentru a fi predate în vederea valorificării;
- verifică respectarea programului de lucru și a parametrilor de performanță, la care s-au obligat prestatorii serviciilor de salubritate autorizate ;
- verifică existența și derularea contractului de salubritate la persoanele fizice sau juridice pentru evacuarea deșeurilor menajere, cu un prestator autorizat;
- verifică existența dotării necesare pre colectării deșeurilor generate de persoane fizice și juridice și dacă acestea mențin în stare bună de curățenie și igienizare spațiile destinate depozitării deșeurilor;
- sancționează persoanele fizice și juridice pentru nerespectarea prevederilor legale cu privire la păstrarea curățeniei;
- derulează activitatea în conformitate cu fluxul informațional optim, stabilit între Serviciul Monitorizare utilități publice și controlul activității de transport, celelalte servicii din cadrul Primăriei, cetățeni și celelalte instituții publice cu care colaborează;

- participă la lucrările comisiilor de recepție a lucrărilor de investiții realizate de către operatorii de servicii publice care dețin contracte de delegare a gestiunii;
- participă, alături de alte instituții publice, la efectuarea de controale, pe baza protocoalelor încheiate, pe raza municipiului Onești;
- verifică asigurarea curățeniei și igienizării domeniului public și privat al municipiului Onești, a piețelor agroalimentare, a malurilor apelor curgătoare, a terasamentelor de cale ferată, rețeaua stradală etc.
- participă la recepția lucrărilor de întreținere efectuate în parcuri și zone verzi, baze de agrement și sport, terenuri de joacă pentru copii, fântâni arteziene, izvoare publice și monumente istorice.
- participă la organizarea și luarea măsurilor de apărare împotriva fenomenelor meteorologice periculoase și a calamităților naturale.
- răspunde de corelarea și coordonarea, verificarea și controlul serviciilor de administrare a domeniului public și privat prestate de S.C. Domeniul Public și Privat Onești S.A.;
- asigură respectarea condițiilor legale privind organizarea, exploatarea și utilizarea spațiilor de parcare de reședință pe raza Municipiului Onești;
- controlează activitatea de ecarisaj pe teritoriul municipiului Onești;
- urmărește și verifică modul de realizare a contractului de concesiune a serviciului de iluminat public, aplicând prevederile Legii 230/2006 a serviciului de iluminat public cu modificările și completările ulterioare;
- urmărește și verifică modul de realizare a întreținerii și reabilitării sistemului de iluminat public;
- urmărește și verifică consumul de energie electrică aferent iluminatului public;
- verifică, vizează și semnează situațiile de lucrări și facturile aferente iluminatului public;
- identifică prin programul de monitorizare a avariilor lucrările edilitare de intervenții;
- propune măsuri regiilor și prestatorilor de servicii pentru remedierea operativă a deficiențelor, în urma constatărilor proprii și/sau a sesizării cetățenilor;
- urmărește efectuarea în bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor de întreținere și reparații ale tuturor rețelelor furnizoare de utilități edilitar gospodărești;
- acordă licențe de transport public local de calatori;
- creează un sistem relațional cu operatorii de transport, călători, alte instituții ale statului;
- întocmește documentațiile solicitate de consiliul local;
- stabilește rețeaua de trasee de transport public local de călători, precum și programele de circulație pentru fiecare traseu;
- stabilește modul de formare a tarifelor și modul de respectare a acestora de către operatorii de transport;
- urmărește modul de subvenționare a transportului și a categoriilor de călători care pot beneficia de aceste subvenții sau de gratuități, conform hotărârilor consiliului local;
- vizează la fiecare 5 ani autorizațiile de transport persoane - bunuri în regim de taxi, verificând îndeplinirea condițiilor ce au stat la baza emiterii lor;
- verifică și eliberează autorizații taxi valabile 5 ani, cu respectarea condițiilor legale;
- vizează anual autorizațiile de taxi, verificând îndeplinirea condițiilor ce au stat la baza emiterii lor;
- asigură desfășurarea procedurii de atribuire a autorizațiilor taxi, conform Legii nr.38/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a XV-a

Compartimentul voluntar pentru situații de urgență

Art.54 - Compartimentul voluntar pentru situații de urgență este un compartiment funcțional distinct din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, se subordonează direct Primarului și Administratorului Public și se află sub coordonarea Compartimentului Protecție Civilă. Colaborează cu toate compartimentele Primăriei, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

Compartimentul voluntar pentru situații de urgență are ca scopuri principale: apărarea vieții, bunurilor și mediului împotriva incendiilor și dezastrelor, precum și realizarea măsurilor de protecție civilă.

Atribuțiile personalului din structura Compartimentului voluntar pentru situații de urgență sunt următoarele:

- desfășoară activități de informare publică privind cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor și a măsurilor specifice de protecție civilă în situații de urgență;
- verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în domeniul de competență;
- monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de urgență;
- acordă ajutor în condițiile legii, persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de explozii, inundații, alunecări de teren, accidente, precum și în caz de alte dezastre;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat sau favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- stabilește, împreună cu organele abilitate prin lege, cauzele probabile ale incendiului;
- constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență.

Secțiunea a XVI-a **Compartiment Serviciul Intern de Prevenire și Protecție**

Art.55 - Compartimentul Serviciul Intern de Prevenire și Protecție este un compartiment funcțional distinct din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, se subordonează direct Primarului și Administratorului Public. Colaborează cu toate compartimentele Primăriei, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Serviciul Intern de Prevenire și Protecție sunt următoarele:

- asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecția muncii, cu sprijinul instituțiilor de specialitate;
- evaluează riscurile care presupun identificarea tuturor factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională și determină nivelul de risc;
- verifică dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, cu ajutorul serviciilor de specialitate;
- realizează documentația necesară obținerii autorizației de funcționare din punct de vedere al protecției muncii și PSI pentru toate punctele de lucru ale unității;
- stabilește măsurile tehnice, sanitare și organizatorice, de protecție a muncii și PSI corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu;
- stabilește atribuții și sarcini ce revin salariaților în domeniul protecției muncii și PSI, corespunzător funcțiilor exercitate;
- ține evidența și verifică completarea semestrială a fișelor individuale privind Instructajul cu Normele PSI și Normele privind Sănătatea și Securitatea în muncă;
- asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice sanitare și organizatorice stabilite;
- asigură materialele necesare informării salariaților;
- întocmește referate de necesitate cu echipamente individuale de protecție și materiale igienico-sanitare;
- obține autorizații pentru protecția muncii (aviz sanitar, I.S.C.I.R., autorizații de mediu și PSI).
- organizarea activității de apărare împotriva incendiilor la locurile de muncă;
- respectarea reglementării ordinii interioare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul sediilor primăriei și a serviciilor publice din subordinea consiliului local;

- verificarea în teren a respectării normelor de apărare împotriva incendiilor, îndeplinirea la termen a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- instruirea introductiv generală a lucrătorilor la angajare și acordarea de asistență de specialitate conducătorilor locurilor de muncă privind instruirea la locul de muncă și periodică conform prevederilor legislației în vigoare;
- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor din cadrul primăriei și a centrelor subordonate consiliului local;
- asigurarea de măsuri pentru prevenirea și înlăturarea stării de pericol, cauzelor de incendiu și a încălcărilor normelor de apărare împotriva incendiilor;
- verificarea lucrătorilor din cadrul primăriei și a persoanelor din exterior dacă cunosc și respectă instrucțiunile privind apărarea împotriva incendiilor;
- stabilirea de sarcini ce revin lucrătorilor din cadrul primăriei și a centrelor subordonate consiliului local privind apărarea împotriva incendiilor la locurile de muncă;
- întocmirea documentației tehnice în vederea emiterii autorizației de securitate la incendiu;
- colaborarea cu organele de pompieri din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență în domeniul apărării împotriva incendiilor.

Secțiunea a XVII-a **Serviciul Integrare Europeană, investiții și dezvoltare locală**

Art.56 - Serviciul Integrare Europeană, investiții și dezvoltare locală este un compartiment funcțional distinct din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, se subordonează direct Primarului și Administratorului Public. Are ca obiectiv elaborarea, promovarea, implementarea și monitorizarea programelor cu fonduri europene derulate de Primăria Municipiului Onești. Colaborează cu toate compartimentele Primăriei, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local, ONG-uri, și orice alte persoane juridice sau fizice, române sau străine.

Atribuțiile personalului din structura Serviciul Integrare Europeană, investiții și dezvoltare locală sunt următoarele:

- inițierea, promovarea, monitorizarea și evaluarea proiectelor ce beneficiază în implementarea lor de finanțare totală sau parțială din fonduri internaționale, utilizând strategiile managementului de proiect proprii acestui domeniu și standardelor internaționale ale asociațiilor profesionale de profil recunoscute la nivelul mondial;
- elaborarea și redactarea aplicațiilor pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare internațională pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;
- identificarea problemelor economice și sociale ale municipiului care intră sub incidența asistenței financiare internaționale acordate în mod special de UE și fundamentarea proiectelor;
- indentificarea cererilor de propuneri cu un grad semnificativ de interes pentru comunitate, lansate de instituțiile și organisme naționale, europene și internaționale;
- identificarea și contractarea unor potențiali parteneri pentru Proiectele cu finanțare internațională derulate de către autoritatea locală;
- stabilirea de contacte cu ordonatorii comunitari de credite, respectiv cu organisme și instituțiile naționale, europene și internaționale implicate în managementul și monitorizarea proiectelor;
- centralizarea ofertelor și studiilor de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
- inițierea și asigurarea pregătirii condițiilor de aplicare a unor programe cu finanțare internațională în diferite domenii (infrastructura locală, participare cetățenească, marketing social, informatizarea serviciilor, etc);
- realizarea unei evidențe a proiectelor derulate și în curs de derulare în cadrul autorității locale pe baza fondurilor internaționale;
- elaborarea și prezentarea unor rapoarte și informări privind proiecte cu finanțare internațională derulate de către autoritatea locală, stadiul acestora la cererea Consiliului Local și a Primarului;

- crearea și actualizarea continuă a bazei de date cu informații despre finanțatori (nume, adrese, direcții de finanțare, sume minime și maxime, termene limită, condiții de eligibilitate) și granturile interne și externe;
- realizarea unui sistem de arhivare a programelor conform legislației în vigoare și a cerințelor UE;
- îndrumarea și monitorizarea derulării programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
- coordonarea tuturor activităților legate de supervizarea și implementarea proiectelor cu finanțare internațională;
- asigură comunicarea cu Organismele Intermediere responsabile de derularea programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
- verificarea facturilor pentru serviciile executate stipulate în contractele de lucrări și servicii și păstrarea unei evidențe financiare a contractelor pentru lucrări și servicii;
- întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea Proiectelor cu finanțare internațională sau a altor programe, anual sau ori de câte ori se solicită;
- monitorizează îndeplinirea tuturor responsabilităților financiare în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile,
- monitorizarea și sprijinirea Consultanților în derularea contractelor din cadrul proiectelor;
- realizarea și distribuirea de materiale informative și educative cu privire la proiectele implementate;
- participarea la identificarea cererilor de propuneri cu un grad semnificativ de interes pentru comunitate, lansate de instituțiile și organismele naționale, europene și internaționale;
- stabilirea de contacte cu ordonatorii comunitari de credite, respectiv cu organismele și instituțiile naționale, europene și internaționale implicate în managementul și monitorizarea Proiectelor;
- participarea la întocmirea rapoartelor și verificarea legalității acestora, în vederea adoptării Hotărârilor Consiliului Local privind implementarea proiectelor;
- participarea la discuțiile comisiilor, înaintea ședințelor Consiliului Local, pentru a răspunde la întrebările specifice privind implementarea proiectelor;
- ținerea evidenței și răspunderea pentru toate actele pe care le instrumentează;
- inițiază proiectele de hotărâri ale Consiliului Local privind aprobarea/modificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții ale Municipiului Onești;
- inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local privind încheierea de protocoale/convenții/acorduri pentru finanțarea și/sau realizarea de investiții;
- întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local, privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici în vederea realizării de lucrări de investiții cum ar fi, dar fără a se limita la : lucrări de utilitate publică, locuințe sociale, lucrări tehnico – edilitare (construcția, modernizarea, repararea, întreținerea, exploatarea rețelei stradale, extinderea rețelei publice de alimentare cu apă, extinderea rețelei publice de canalizare etc.);
- asigură întocmirea listelor de investiții ale Municipiului Onești, cu specificarea surselor de finanțare, având la bază notele de fundamentare emise de compartimentele de specialitate;
- întocmește și supune aprobării Consiliului Local listele cu propunerile privind programele anuale de investiții ale Municipiului Onești ;
- întocmește și supune aprobării Consiliului Local propunerile privind finanțarea investițiilor Municipiului Onești;
- colaborează cu departamentele din cadrul Primăriei în vederea întocmirii programelor anuale de investiții;
- colaborează cu instituțiile din subordinea Consiliului Local în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiții;
- colaborează cu instituțiile administrației publice centrale în vederea promovării și derulării investițiilor incluse în programele naționale;
- colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Primăriei în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Municipiul Onești;
- colaborează cu deținătorii/administratorii de rețele edilitare în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Municipiul Onești;
- desfășoară programul de investiții aprobat pe an și trimestre;

- transmite Compartimentului Achiziții Publice informațiile necesare includerii achizițiilor de lucrări aferente investițiilor Primăriei în programul anual al achizițiilor publice;
- asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind investițiile Primăriei - referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative etc.;
- asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția Compartimentului Achiziții Publice;
- asigură respectarea cadrului legal privind organizarea și desfășurarea activităților legate de investițiile publice ale Municipiului Onești ;
- colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice în vederea întocmirii Fișei de date a achizițiilor publice privind lucrările aferente investițiilor Municipiului Onești ;
- asigură numirea unor membri în comisiile de evaluare a ofertelor;
- transmite Compartimentului Urbanism din cadrul Primăriei, lista obiectivelor de investiții pentru care este necesar a se solicita certificat de urbanism, autorizația de construire/desființare;
- participă, împreună cu proiectanții, la elaborarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, studiilor geologice, geotehnice, topografice și hidrologice în vederea fundamentării lucrărilor de investiții;
- stabilește pe baza Planului Urbanistic General și Zonal, amplasamentele în care urmează să se realizeze obiectivele de investiții;
- răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
- asigură actualizarea indicatorilor tehnico-economici aprobați, în condițiile legii;
- asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități;
- asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
- asigură analiza tehnico-economică a proiectelor elaborate;
- participă la avizarea documentațiilor CTE;
- păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico- economice;
- primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările primite din partea cetățenilor sectorului privind programele de investiții ale Municipiului Onești;
- programează, pregătește, urmărește executarea, verifică situațiile de lucrări și recepția lucrărilor de investiții aferente lucrărilor tehnico-edilitare;
- întocmește documentele necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții ale Municipiului Onești ;
- verifică și răspunde de modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
- verifică și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;
- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
- asigură execuția unor lucrări de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
- urmărește și coordonează activitatea diriginților privind cunoașterea, respectarea și aplicarea de către aceștia a obligațiilor contractuale în raporturile cu constructorii și proiectanții, a prevederilor din documentațiile tehnico-economice, actelor normative și legislației în construcții și a sarcinilor prevăzute prin contractul de consultanță;
- stabilește, pentru bunul mers al activității, și alte sarcini tehnico-profesionale în raport cu diriginții;
- verifică notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum și a eventualelor suplimentări/renunțări;
- convoacă participarea diriginților de șantier la comisiile de recepții și verifică îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și contractului încheiat cu aceștia;

- verifică și răspunde de concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
- participă, alături de diriginții de șantier și proiectanții lucrărilor publice, la soluționarea problemelor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;
- verifică prin personalul din subordine materialele puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, analizează certificatele de calitate a materialelor utilizate ce însoțesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
- verifică studiile de fezabilitate și proiectele tehnice și asigură efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor de către comisia constituită conform legii;
- verifică în teren, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
- verifică împreună cu diriginții de șantier concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și propune bun de plată valorile verificate, conform legilor și normativelor în vigoare;
- participă, împreună cu celelalte organe prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții, urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;
- întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componența și programul de funcționare al comisiilor de recepții;
- asigură secretariatul comisiilor de recepții pentru lucrările de investiții contractate și convoacă membrii comisiei;
- întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
- difuzează în termen, procesele - verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
- procedează la completarea cărții tehnice a construcției la obiectivele de investiții în perioada de exploatare (daca este cazul);
- colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor;
- centralizează și redactează situații referitoare la investițiile efectuate în cursul anului, starea străzilor, starea rețelelor de utilități, orice alte situații necesare;
- întocmește certificatele constatatoare în urma procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor și le transmite către Compartimentul Achiziții Publice.
- redactează informări privind obligațiile autorității publice, programele naționale inițiate și modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea acestora, conform cadrului legislativ în domeniu.

Secțiunea a XVIII-a Serviciul Juridic

Art.57 - Serviciul Juridic este un compartiment funcțional distinct din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, se subordonează direct Primarului și Administratorului Public, și este condus de un șef serviciu. Colaborează cu toate compartimentele Primăriei, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Juridic sunt următoarele:

- asigură consultanță și asistență juridică aparatului de specialitate al primarului;
- reprezintă autoritățile administrative ale administrației publice locale (Primar, Municipiul Onești și Primărie) în relația cu autoritățile publice, cu orice alte autorități publice locale sau centrale, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- formulează întâmpinări, note de ședință și concluzii scrise, pentru o bună apărare a autorităților administrației publice locale (Primar, Municipiul Onești și Primărie) pe care le reprezintă;

- solicită informațiile necesare de la compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Onești în vederea pregătirii apărărilor din dosarele aflate pe rolul instanțelor;
- solicită de la compartimentele de specialitate puncte de vedere și, pe baza acestora, formulează obiective de expertiză și, după caz, obiecțiuni la rapoartele de expertiză pentru dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- solicită de la compartimentele de specialitate punctele de vedere și formulează răspunsuri la interogatorii, în baza răspunsurilor primite;
- promovează cereri de intervenții și cereri reconvenționale în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată și în care autoritățile administrației publice locale (Primar, Municipiul Onești și Primărie) au un interes;
- exercită, pe baza punctelor de vedere de specialitate a compartimentelor de resort, căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile;
- administrează toate probele din dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, sens în care solicită compartimentelor de specialitate punerea la dispoziție a tuturor datelor, actelor și documentelor necesare;
- întocmește declarații de creanță și formulează contestații în procedura de faliment pe baza fundamentării și la solicitarea Direcției Economico-Financiare;
- întocmește dosarul propriu al fiecărui litigiu, atașând în acest sens toate actele și documentele ce țin de litigiul respectiv și asigură arhivarea acestuia;
- ține evidența litigiilor, consemnând părțile litigante, obiectul litigiului, instanțele judecătorești, termenele de judecată aferente și hotărârile judecătorești date;
- verifică și avizează din punct de vedere juridic contracte și alte acte care necesită viză juridică, încheiate de autoritatea administrației publice locale, aplicarea vizei limitându-se la aspectele strict juridice din documentul respectiv, nu și la elemente de natură economică, tehnică sau de alt tip din documentul avizat. Viza de legalitate nu se extinde asupra documentelor ce au stat la baza întocmirii actului supus avizării;
- emite puncte de vedere privind interpretări juridice cu privire la textele de lege indicate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului. În cazul în care compartimentul de specialitate care a solicitat punctul de vedere /avizul juridic dorește să fie reanalizată opinia exprimată, se va adresa pentru un alt punct de vedere/aviz pe cale ierarhică juridică;
- ține evidența publicațiilor juridice;
- rezolvă cererile, petițiile, reclamațiile din aria de competență biroului care îi sunt repartizate pe linie ierarhică;
- participă la realizarea lucrărilor pentru alegerile locale, generale, europarlamentare, referendum, etc;
- manifestă preocupare în perfecționarea profesională a consilierilor juridici/consilierilor prin studierea legislației, a literaturii de specialitate, doctrinei și jurisprudenței, participând la cursuri de perfecționare în domenii care vizează activitatea administrației publice locale, juridic, achiziții publice, etc;
- îndeplinește procedura de afișare a publicațiilor de vânzare, a citațiilor și hotărârilor emise de către instanțele de judecată civile și penale și a citațiilor emise de către secțiile de poliție;
- întocmește rapoarte de necesitate, note interne pentru domeniile de competență ale biroului, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instanțele de judecată și instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile biroului;
- sprijină întocmirea proiectelor de dispoziții pentru compartimentele funcționale din cadrul Primăriei;
- ține evidența dispozițiilor emise de primar;
- ține evidența persoanelor condamnate și cărora li s-au interzis unele drepturi și urmărește ca pe perioada interdicției cei în cauză să nu-și exercite drepturile respective;
- radiază persoanelor decedate, persoanele care si-au pierdut cetățenia română, cărora le-au fost interzise drepturile electorale sau au fost puse sub interdicție în termen de 24 de ore de la data luării la cunoștință, din listele Electorale permanente și din Registrul electoral electronic;

- îndeplinește și alte sarcini delegate prin dispoziția primarului sau de conducătorii ierarhici, stabilite în limitele competențelor legale și conform Legii consilierilor juridici nr. 514/2003

Secțiunea a XIX-a **Comisiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Onești**

Art. 58 – Comisii de specialitate

(1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile regulamentului propriu de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei municipiului Onești se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documentații sau servicii din administrarea autorității publice locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului municipiului Onești sau prin hotărâri ale Consiliului local al municipiului Onești;

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi primarul sau viceprimarul, consilierii locali, funcționarii publici din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Onești, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

(5) Comisiile permanente și cele speciale funcționează în baza unui Regulament de funcționare propriu, aprobat de Consiliul local sau prin dispoziția primarului, după caz.

Art. 59 – Comisiile permanente

Comisiile permanente care funcționează în cadrul Primăriei municipiului Onești sunt:

1. Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism;
3. Comisia de avizare tehnico-economică;
4. Comisia pentru aprobarea amplasării de obiective comerciale pe domeniul public al municipiului Onești;
5. Comisia de siguranță a circulației în municipiul Onești;
6. Comisia paritară la nivel de instituție;
7. Comisia de disciplină la nivel de instituție;
8. Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau funcției publice de către angajații instituției;
9. Comisia de soluționare a cererilor depuse în baza OUG 51/2006;
10. Comisia de finanțare a activităților din învățământul preuniversitar de stat;
11. Comisia de analiză și aprobare a plății cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare inițiate împotriva personalului din structurile administrației publice locale a municipiului Onești;
12. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică cu privire la Sistemul de control intern/managerial din cadrul instituției.

Art. 60 – Comisiile speciale

Comisiile speciale se înființează pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sau de hotărâri ale consiliului local, care sunt următoarele :

1. Comisia locală de aplicare a Legii nr. 18/1991;
2. Comisia internă pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001;
3. Comisia de soluționare a cererilor privind vânzarea prin negociere directă a terenurilor din domeniul privat al municipiului Onești;
4. Comisia de recepție a materialelor și obiectelor de inventar ale Primăriei municipiului Onești;
5. Comisia de inventariere și reevaluare a patrimoniului municipiului Onești;
6. Comisia de vânzare a spațiilor comerciale constituită în baza Legii nr. 550/2001.

Art. 61 – Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice

Comisiile înființate pentru soluționarea unor situații, acțiuni sau cazuri unice sunt:

1. Comisii de recepție ale bunurilor, serviciilor sau lucrărilor publice
2. Comisii de licitație pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
3. Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Onești;
4. Comisii de soluționare a contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Onești.

Art. 62 – Perfecționarea profesională a salariaților

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:

- programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizați;
- stagii de practică și specializare în țară sau străinătate;
- instructaje interne;
- participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.

(2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.

(3) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către șefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților.

(4) Organizarea și desfășurarea formării profesionale a salariaților se desfășoară conform secțiunii din Regulamentul Intern aprobat prin Dispoziția primarului.

Art. 63 – Elaborarea Fișelor de post

(1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare șef de serviciu, birou sau compartiment va elabora Fișa postului pentru fiecare post aprobat în organigrama Aparatului de specialitate al Primarului.

(2) Redactarea Fișelor de post se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: unul pentru salariat, unul pentru șeful compartimentului și unul pentru Serviciul resurse umane, control comercial, relații cu publicul.

Secțiunea a XX-a

Atribuții specifice

Art.64 – Având în vedere atribuțiile specifice, instituțiile publice fără personalitate juridică din subordinea primarului municipiului Onești: Biblioteca Municipală „Radu Rosetti”, Muzeul de Istorie, Cinema „Capitol” și Administrația Pieței, bazarului, oborului și parcuri, precum și Serviciul Public de Evidență a Persoanelor Onești din subordinea consiliului local Onești vor avea Regulament propriu de organizare și funcționare.

Capitolul V

Circuitul documentelor

Art.65 - (1) Documentele adresate Primăriei Municipiului Onești, Primarului Municipiului Onești și Consiliului Local Onești de către petiționari - persoane juridice sau persoane fizice se înregistrează în Registrul informatic de Intrări/Ieșiri la departamentul Registratură.

(2) Corespondența înregistrată în Registrul informatic de *intrări-ieșiri* se sortează de personalul serviciului, se depune la mapa de corespondență pentru atribuirea vizelor și se predă conducătorului compartimentului căreia i-a fost adresată, pentru a fi repartizată spre rezolvare, personalului din subordine.

(3) Circulația documentelor de la Primar la subalternii direcți se face numai prin Compartimentul Registratură, de la acest nivel în continuare urmând a se realiza prin conducătorii fiecărei componente din structură.

(4) Documentele emise și circulat în interiorul Primăriei poartă semnăturile persoanei care a întocmit documentul, conducătorului compartimentului emitent care verifică întocmirea

documentului, a persoanei competente pentru avizarea documentului (după caz) și aprobarea conducerii instituției și se distribuie prin grija departamentului Registratură destinatarului care a solicitat rezolvarea.

(5) Documentele emise în cadrul Primăriei și care ies în afara instituției se semnează conform competențelor de către Primar, Viceprimar, Secretar, Administratorul Public sau de șefii direcțiilor/serviciilor/birourilor, după caz, în baza atribuțiilor ce le revin și se transmit prin grija departamentului/compartimentului/direcției emitente.

(6) Toate componentele structurale din cadrul Primăriei sunt obligate să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii.

(7) Direcțiile/Serviciile/Birourile/Compartimentele sunt obligate să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori difuzării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(8) În scopul asigurării păstrării pe durate determinate a documentelor, pentru scopuri legale sau de conservare a cunoștințelor, acestea se îndosariază și se arhivează la sfârșitul fiecărui an calendaristic.

(9) Documentele în format electronic se vor transfera într-un *folder* protejat contra distrugerii sau pe alte mijloace de stocare a datelor.

Capitolul VI **Dispoziții finale**

Art.66 - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în conformitate cu dispozițiile legale ale Legii nr. 215/2000 (r1) privind administrația publică locală, Legea nr. 188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor Publici, Legea nr. 53/2003 (r1) privind Codul Muncii, precum și a altor prevederi legale specifice activităților de administrație publică locală și a propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei.

Art.67 - Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei va fi aprobat prin Proceduri Operaționale specifice.

Art.68 - Regulamentul de Organizare și funcționare se modifică, completează și actualizează ori de câte ori se impune, cu respectarea legislației în vigoare.

Avizează,
Secretarul Municipiului,
cons. jur. Spânu Daniel