

**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL BACĂU**  
**MUNICIPIUL ONEȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare al structurii funcționale - Primăria municipiului Onești și al instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea consiliului local**

Consiliul Local al municipiului Onești, întrunit în ședință ordinară în ziua de 24 martie 2022;

În acord cu structura organizatorică aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Onești nr. 23 din 27.01.2022 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor și serviciilor publice ale consiliului local;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 116/26.05.2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al structurii funcționale - Primăria municipiului Onești și al instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea consiliului local;

Având în vedere prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) și art. 129 alin. (3) lit. c) Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și prevederile art. 40 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată 1, cu modificările și completările ulterioare ;

Văzând Referatul de aprobare nr.18392/17.03.2022 al Primarului Municipiului Onești – Neghină Victor Laurențiu, Raportul de specialitate nr.18393/17.03.2022 al Serviciului Resurse umane, relații cu publicul, precum și Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Onești,

Amendamentul nr.20101/24.03.2022 al Primarului municipiului Onești, Neghină Victor Laurențiu;

În temeiul art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 240 alin. (2) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1** – Se aprobă actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al structurii funcționale - Primăria municipiului Onești și al instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea consiliului local în forma prezentată în Anexa, care face parte integrantă din prezenta hotărâre

**Art.2** – Orice alte prevederi contrare prevederilor prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea.

**Art. 3.** - Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se împuternicește Primarul Municipiului Onești prin Serviciul Resurse umane, Relații cu publicul.

**Art. 4** - Prezenta hotărâre va fi comunicată:

- Instituției Prefectului - județul Bacău;

- Primarului municipiului Onești;
- Personalului din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Onești;
- Serviciului resurse umane, relații cu publicul.

**Nr.83**  
**Din 24 martie 2022**  
**BV/DM**

ACTUALIZAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL STRUCTURII FUNCȚIONALE  
- PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ONEȘTI ȘI AL INSTITUȚIILOR ȘI SERVICIILOR  
PUBLICE DE SUB AUTORITATEA CONSILIULUI LOCAL

---

C U P R I N S

<b>Capitolul I</b> Dispoziții generale.....	4
<b>Capitolul II</b> Structura organizatorică a Primăriei municipiului Onești și principalele tipuri de relații.....	5
<b>Capitolul III</b> Componentele din cadrul structurii funcționale a Primăriei Municipiului Onești.....	7
<b>Capitolul IV</b> Atribuțiile principale ale conducerii.....	10
<b>Secțiunea I</b> Primarul.....	10
<b>Secțiunea a-II-a</b> Cabinetul Primarului.....	12
<b>Secțiunea a-III-a</b> Viceprimarul.....	12
<b>Secțiunea a-IV-a</b> Cabinetul viceprimarului.....	13
<b>Secțiunea a-V-a</b> Administratorul public.....	13
<b>Capitolul V</b> Atribuțiile principale ale aparatului de specialitate al primarului.....	14
<b>Secțiunea I</b> Secretarul general al unității administrativ teritoriale.....	14
<b>Secțiunea a-II-a</b> Atribuțiile principale ale conducătorilor structurilor funcționale....	16
<b>Secțiunea a-III-a</b> Direcția Publică de Poliție Locală.....	18
<b>Secțiunea a-IV-a</b> Direcția economico-financiară.....	19
Compartiment avizare acte.....	19
Serviciul financiar, buget-contabilitate.....	22
Serviciul control fiscal.....	26
Compartiment control fiscal personae juridice.....	26
Compartiment evidență și impunere persoane fizice și juridice.....	28
Serviciul urmărire și executare silită.....	29
Compartiment încasări și impunere auto persoane fizice.....	30
Compartiment inspecție persoane juridice.....	31
Compartiment inspecție persoane fizice.....	33
<b>Secțiunea a-V-a</b> Compartiment audit public intern.....	36
<b>Secțiunea a-VI-a</b> Direcția Juridică.....	39
Serviciul juridic și autoritate tutelară.....	40
Serviciul autorizări, securitate și arhivă.....	44

Compartiment control managerial intern și documente clasificate.....	44
Compartiment autorizări.....	46
Compartiment arhivă.....	47
<b>Secțiunea a-VII-a</b> Direcția urbanism.....	46
Arhitect șef .....	48
Serviciul urbanism și amnajarea teritoriului.....	51
Biroul tehnologia informației și comunicațiilor (IT&C).....	55
<b>Secțiunea a-VIII-a</b> Serviciul resurse umane, relații cu publicul.....	59
Biroul resurse umane.....	60
Compartimentul comunicare, relații cu publicul.....	65
Compartiment salarizare.....	66
<b>Secțiunea a IX-a</b> Direcția dezvoltare locală.....	68
Serviciul accesare fonduri și implementare proiecte.....	69
Serviciul achiziții publice.....	72
Serviciul tehnic-investiții.....	76
<b>Secțiunea a X-a</b> Direcția Patrimoniu.....	81
Serviciul patrimoniu imobiliar.....	82
Biroul monitorizare servicii publice.....	85
Compartiment monitorizare servicii publice.....	86
Compartiment guvernanta corporativă.....	89
Compartiment protecția mediului.....	91
Biroul cadastru și registru agricol.....	92
<b>Secțiunea a-XI-a</b> Direcția baze sportive și fond locative.....	99
Serviciul baze sportive municipale.....	100
Biroul fond locative și contracte.....	102
Biroul îndrumare și controlul asociațiilor de proprietari.....	105
<b>Secțiunea a-XII-a</b> Direcția administrativă.....	107
Serviciul administrativ.....	107
Compartiment parc auto și pază .....	110
<b>Secțiunea a-XIII-a</b> Serviciul voluntar situații de urgență.....	112
<b>Secțiunea a-XIV-a</b> Serviciul administrație publică.....	116
Compartiment secretar general.....	116
Compartiment SSM și protecție civilă.....	120
Compartiment monitorizare proceduri administrative.....	125
<b>Secțiunea a-XVI-a</b> Direcția Publică Comunitară Locală de Evidență a Persoanelor .....	127
<b>Secțiunea a-XVII-a</b> Direcția Cultură.....	128
Serviciul Biblioteca Municipală "Radu Rosetti".....	129
Compartiment muzeul municipal de istorie.....	136
Compartiment informatizare-internet.....	140

Compartiment administrativ-gospodăresc.....	141
Compartiment Centrul de Arte.....	142
Compartiment Cinema”Capitol”.....	142
Compartiment Clubul seniorilor.....	150
<b>Secțiunea a-XVII-a Direcția Administrația Piețelor.....</b>	<b>151</b>
<b>Capitolul VI Înregistrarea și circuitul documentelor.....</b>	<b>151</b>
<b>Capitolul VII Dispoziții finale.....</b>	<b>155</b>

**ACTUALIZAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL STRUCTURII FUNCȚIONALE  
- PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ONEȘTI ȘI AL INSTITUȚIILOR ȘI SERVICIILOR  
PUBLICE DE SUB AUTORITATEA CONSILIULUI LOCAL**

**Capitolul I  
Dispoziții generale**

**Art. 1** - Primăria municipiului Onești este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau viceprimarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului sau viceprimarului și aparatul de specialitate al primarului.

**Art. 2 - (1)** Municipiul Onești are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii.

**(2)** Primarul municipiului Onești îndeplinește o funcție de demnitate publică, în temeiul unui mandat, potrivit Constituției, Codului administrativ și altor acte normative.

**(3)** Funcția de primar și funcția de viceprimar sunt funcții de demnitate publică.

**Art. 3 – (1)** Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

**(2)** Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate pe care îl conduce și coordonează conform Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**(3)** Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

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

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

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

## **Capitolul II**

### **Structura organizatorică a Primăriei municipiului Onești și principalele tipuri de relații**

**Art. 4** - Structura organizatorică a Primăriei municipiului Onești, organigrama aparatului de specialitate al primarului municipiului Onești și statul de funcții sunt elaborate în conformitate cu Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și aprobate prin hotărâre a consiliului local al municipiului Onești.

**Art. 5** - În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate ierarhice și funcționale, de cooperare, de reprezentare, de control.

**Art. 6** - Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

a) subordonarea viceprimarului, administratorului public, a cabinetului primarului și viceprimarului, precum și a aparatului de specialitate față de Primar;

b) subordonarea arhitectului șef, directorilor generali, directorilor executivi/directorilor, șefilor de serviciu, șefilor de birou, coordonatorilor de compartimente, după caz, față de primar, viceprimar, administrator public sau față de secretarul general al unității administrativ-teritoriale, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile primarului și a structurii organizatorice aprobate;

c) subordonarea șefilor de serviciu, șefilor de birou, coordonatorilor de compartimente, față de directorii generali, directorii executivi/directorii;

d) subordonarea șefilor de birou și a coordonatorii de compartimente față de șefii de serviciu;

e) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

**Art. 7** - Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între structurile funcționale din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Onești, între acestea și serviciile publice și instituțiile publice din subordinea sau coordonarea consiliului local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment funcțional, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

**Art. 8** - Relațiile de colaborare se stabilesc între structurile funcționale din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Onești sau între acestea și compartimentele funcționale corespondente din cadrul instituțiilor publice și serviciilor publice aflate în subordinea sau coordonarea consiliului local.

**Art. 9** - Relațiile de colaborare există și între structurile funcționale din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Onești și compartimentele funcționale similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, ONG-uri etc. din țară și străinătate.

**Art.10** - Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar prin dispoziție, după cum urmează: viceprimarului, administratorului public, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, cabinetului

primarului și viceprimarului sau personalului structurilor funcționale din structura organizatorică care reprezintă Primăria municipiului Onești în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din țară și străinătate.

**Art.11** - Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar și viceprimar, primar și administratorul public, administrator public și secretarul general al unității administrativ-teritoriale, pe de o parte, directorii generali, directorii executivi, directorii, șefii de serviciu, șefii de birouri și coordonatorii de compartimente, pe de altă parte, conform organigramei.

**Art.12 – (1)** Conducerea, coordonarea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar.

**(2)** Primarul poate delega, prin dispoziție, administratorului public atribuția de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

**(3)** Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, administratorului public, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor structurilor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective, în condițiile art. 157 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.13** – Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Viceprimarul exercită atribuțiile prevăzute de Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

**Art.14** - Administratorul public are rolul de a profesionaliza administrația locală prin îmbunătățirea și fluidizarea sistemului de furnizare a serviciilor către cetățeni, fiind un promotor al schimbării în cadrul procesului de reformă a sistemului administrației publice locale, care 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 calitatea de ordonator principal de credite, în conformitate cu prevederile art. 244 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.15** - Secretarul general al unității administrativ-teritoriale asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora și îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute de art. 243 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.



**Capitolul III**  
**Componentele din cadrul structurii funcționale**  
**Primăria municipiului Onești**

**Art.16 - (1)** Primăria Municipiului Onești este structurată după cum urmează:

**Nivelul de management: Primarul, Viceprimarul, Administratorul Public și Secretarul general al unității administrativ-teritoriale;**

**Primul nivel de conducere: Arhitect Șef, Directori generali, Directori executivi, Directori;**

**Al doilea nivel de conducere: Șefi servicii, Șefi birouri, Coordonatori compartimente;**

**Nivelul trei: personalul de execuție.**

**1. Primarul, în subordinea directă a căruia se află:**

I. Compartimentul Cabinet Primar;

II. Administratorul Public;

III. Viceprimarul;

IV. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale;

V. Direcția Publică de Poliție Locală, în structura căreia se află:

1. Biroul Ordine publică și patrulare în subordinea căruia se află:

- Compartimentul ordine și liniște publică;
- Compartimentul circulație pe drumurile publice.

2. Compartiment inspecție și documente operative;

3. Compartiment PSI

VI. Direcția Economico-Financiară, în structura căreia se află:

- Director executiv, în subordinea căruia se află:

1. Compartiment avizare acte;

2. Serviciul Financiar, Buget-Contabilitate;

3. Serviciul Control Fiscal, în structura căruia se află:

- Compartiment control fiscal persoane juridice;
- Compartiment evidență și impunere persoane fizice și juridice;

4. Serviciul Urmărire și Executare Silită, în structura căruia se află:

- Compartiment Încasări și impunere auto - persoane fizice;
- Compartiment Inspecție persoane juridice;
- Compartiment Inspecție persoane fizice;

VII. Compartimentul Audit Public Intern;

VIII. Direcția Juridică, în structura căreia se află:

- Director executiv, în subordinea căruia se află:

1. Serviciul Juridic și Autoritate Tutelară;

2. Serviciul Autorizări, Securitate și Arhivă, în structura căruia se află:

- Compartimentul Control managerial intern și documente clasificate;
- Compartimentul Autorizări;
- Compartiment Arhivă;

IX. Direcția Urbanism, în structura căreia se află:

- Arhitect Șef, în subordinea căruia se află:
  1. Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
  2. Biroul Tehnologia Informației și Comunicațiilor.
- X. Serviciul Resurse Umane, Relații cu publicul, în structura căruia se află:
  1. Biroul resurse Resurse Umane, în subordinea căruia se află;
    - Compartiment Comunicare, relații cu publicul;
  2. Compartiment Salarizare;
- XI. Direcția Dezvoltare locală, în structura căreia se află:
  - Director executiv, în subordinea căruia se află:
    1. Serviciul Accesare fonduri și implementare proiecte;
    2. Serviciul Achiziții publice;
    3. Serviciul Tehnic - investiții;
- XII. Direcția Patrimoniu, în structura căreia se află:
  - Director executiv, în subordinea căruia se află:
    1. Serviciul Patrimoniu imobiliar;
    2. Biroul Monitorizare servicii publice, în structura căruia se află:
      - Compartiment Guvernanță Corporativă;
      - Compartiment Monitorizare servicii publice;
      - Compartimentul Protecția mediului
    3. Biroul Cadastru și registru agricol;
- XIII. Direcția Baze sportive și Fond locativ, în structura căreia se află:
  - Director, în subordinea căruia se află:
    1. Serviciul Baze sportive municipale;
    2. Biroul fond locativ și contracte ;
    3. Biroul îndrumare și controlul asociațiilor de proprietari
- XIV. Direcția Administrativă, în structura căreia se află:
  - Director, în subordinea căruia se află:
    1. Serviciul Administrativ;
    2. Compartiment Pază și Parc auto;
- XV. Direcția Cultură, în structura căreia se află:
  - Director, în subordinea căruia se află:
    1. Serviciul Biblioteca Municipală „Radu Rosetti” Onești;
    2. Compartiment Muzeul Municipal de Istorie;
    3. Compartimentul Informatizare-Internet;
    4. Compartimentul Administrativ-Gospodăresc;
    5. Compartimentul „Centrul de Arte” Onești;
    6. Compartimentul Cinema „Capitol” Onești;
    7. Compartimentul ”Clubul Seniorilor”
- XVI. Direcția Administrația Piețelor, în structura căreia se află:
  - Director, în subordinea căruia se află:
    1. Serviciul Administrația Piețelor;
    2. Compartiment Economic.

**2. Viceprimarul**, în subordinea căruia se află:

I. Compartimentul Cabinet Viceprimar;

**3. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale**, în subordinea căruia se află:

I. Direcția Publică Comunitară Locală de Evidență a Persoanelor din Municipiul Onești, în structura căreia se află :

- Director executiv, în subordinea căruia se află:

1. Biroul stare civilă;
2. Compartiment evidența persoanelor;
3. Compartiment evidență informatizată

II. Serviciul Voluntar Situații de urgență;

III. Serviciul Administrație Publică

**4. Administratorul Public.**

(2) Instituțiile și serviciile publice de interes local, înființate de consiliul local sau aflate în coordonarea acestuia, se subordonează primarului care le conduce, controlează și le coordonează direct sau prin viceprimar, administratorul public și/sau secretarul general al unității administrativ-teritoriale, potrivit competențelor stabilite prin organigramă și regulamentul de organizare și funcționare.

## **Capitolul IV**

### **Atribuțiile principale ale conducerii**

#### **Secțiunea I**

#### **Primarul**

**Art.17 - (1)** Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

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

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

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul Administrativ;

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Secțiunea a II-a**

### **Cabinetul Primarului**

**Art. 18 - (1)** Compartimentul Cabinet Primar este o structură funcțională distinctă, care nu face parte din aparatul de specialitate al primarului, se subordonează direct primarului și colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, inclusiv cu instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea sau în coordonarea consiliului local.

(2) Personalul contractual din structura Compartimentului Cabinet Primar îl sprijină pe primar în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție, prin Codul Administrativ sau prin alte acte normative.

(3) Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Cabinetul Primarului sunt stabilite de către primar, prin dispoziție.

## **Secțiunea a III-a**

### **Viceprimarul**

**Art.19 – (1)** Viceprimarul exercită o funcție de demnitate publică, este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale conform prevederilor Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Viceprimarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) îndeplinește atribuțiile primarului, în condițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în lipsa acestuia, precum și orice alte atribuții dispuse de către primar prin dispoziție de delegare de competențe;

b) îndrumă, coordonează și controlează activitatea structurilor funcționale din aparatul de specialitate al primarului, aflate în subordinea sa conform organigramei, precum și a instituțiilor și serviciilor de interes public aflate în subordinea consiliului local, conform hotărârilor de înființare și/sau a dispoziției primarului de delegare de competențe;

c) răspunde direct de aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului și a actelor normative referitoare la activitățile specifice structurilor funcționale din subordinea sa;

- d) acordă audiențe publice, conform dispozițiilor date de primar;
- e) prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări privind activitatea desfășurată precum și propuneri privind îmbunătățirea activității structurilor funcționale;
- f) îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar și consiliul local.

#### **Secțiunea a IV-a** **Cabinetul Viceprimarului**

**Art. 20 - (1)** Compartimentul Cabinet Viceprimar este o structură funcțională distinctă, care nu face parte din aparatul de specialitate al primarului, se subordonează direct viceprimarului și colaborează cu structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, inclusiv cu instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea sau în coordonarea consiliului local.

**(2)** Personalul contractual din structura compartimentului Cabinet Viceprimar îl sprijină pe viceprimar în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative, precum și a atribuțiilor care îi sunt stabilite de către consiliul local și de către primar.

**(3)** Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Cabinet Viceprimar sunt stabilite la propunerea viceprimarului, de către primar, prin dispoziție.

#### **Secțiunea a V-a** **Administratorul Public**

**Art.21 - (1)** Administratorul public exercită o funcție de conducere de rang înalt care îndeplinește în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, următoarele atribuții cu caracter general:

**a)** îndeplinește atribuții de coordonare, delegate de către primar, în baza contractului de management, cu privire la:

- i. aparatul de specialitate al primarului;
- ii. serviciile publice de interes local subordonate consiliului local;

**b)** îndrumă activitatea structurilor funcționale din aparatul de specialitate al primarului și a instituțiilor și serviciilor publice de interes local aflate în subordinea consiliului local, conform dispoziției de delegare;

**c)** elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a autorităților publice locale;

**d)** evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente de funcționare a aparatului de specialitate al primarului și a și serviciilor publice de interes local aflate în subordinea consiliului local;

**e)** propune primarului măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

**f)** monitorizează implementarea strategiilor de dezvoltare a localității și a programelor de investiții și de accesare fonduri structurale;

g) informează primarul cu privire la situația economico-financiară a serviciilor publice coordonate și propune măsuri pentru optimizarea activității acestora;

h) reprezintă unitatea administrativ-teritorială și autoritatea executivă în raporturile cu terții, conform mandatului dat de primar sau de consiliul local;

i) promovează relații de colaborare cu parteneri locali, regionali, europeni și internaționali.

j) exercită, prin delegare de competențe, atribuția de ordonator principal de credite.

(2) Administratorul public asigură eficientizarea sistemului de management pentru buna desfășurare a activității Primăriei municipiului Onești, pe baza obiectivelor S.M.A.R.T., indicatorilor de performanță și a atribuțiilor stabilite de primar, conform Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(3) Atribuțiile specifice ale administratorului public sunt stabilite prin contractul-cadru de management aprobat de consiliul local și sunt detaliate prin contractul de management încheiat între primar și administratorul public, pe durată determinată.

## **Capitolul V**

### **Atribuțiile principale ale aparatului de specialitate al primarului**

#### **Secțiunea I**

##### **Secretarul general al unității administrativ-teritoriale**

**Art.22 - (1)** Secretarul general al unității administrativ-teritoriale este salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Secretarul General al unității administrativ-teritoriale se bucură de stabilitate în funcție.

(3) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale are relații de colaborare cu administratorul public și viceprimarul.

(4) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau științe politice ocupă funcția publică de secretar general al unității administrativ-teritoriale constituie vechime în specialitatea studiilor.

(5) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(6) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(7) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**(8)** Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește următoarele atribuții cu caracter general:

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

**b)** participă la ședințele consiliului local;

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

**d)** coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului prin compartimentul administrație publică;

**e)** asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâri, a dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local și asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ prin compartimentul administrație publică;

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

**g)** asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia prin compartimentul administrație publică;

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

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

**j)** efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

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

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

**m)** asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora prin compartimentul administrație publică;

**n)** urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

**o)** certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii și eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhivă, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;



**p)** gestionează evidența informațiilor cu caracter electoral în vederea organizării și desfășurării proceselor electorale cu sprijinul compartimentelor de specialitate;

**q)** îndrumă, coordonează și controlează structurile și activitățile aflate în subordine potrivit organigramei aprobată de Consiliul Local Onești;

**r)** participă în echipa de proiect pentru implementarea proiectelor cu fonduri nerambursabile europene;

**s)** prezidează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și participă la elaborarea documentației necesare implementării acestuia cu sprijinul secretariatului tehnic;

**t)** semnează adeverințele de rol agricol și sesizările pentru deschiderea procedurii succesoriale pe baza verificărilor și certificărilor compartimentelor de specialitate;

**u)** repartizează corespondență compartimentelor de specialitate;

**v)** participă la cursuri de perfecționare, seminarii, conferințe, mese rotunde în domeniul administrației publice, juridic și management;

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

**(9)** Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

## **Secțiunea a II-a**

### **Atribuțiile principale ale conducătorilor structurilor funcționale**

**Art. 23** - În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului regulament, conducătorii structurilor funcționale au următoarele atribuții generale:

**a)** organizează activitatea propriilor structuri funcționale și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru personalul din subordine;

**b)** detaliază atribuțiile structurilor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție din subordine, prin elaborarea pentru fiecare post subordonat a fișelor de post;

**c)** au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale structurilor pe care le conduc;

**d)** asigură aducerea la cunoștința personalului din subordine a legislației în vigoare, specifică domeniului său de activitate;

**e)** îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea personalului în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;

**f)** evaluează din punct de vedere profesional personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;

**g)** repartizează corespondența, răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică, avizează și semnează lucrările gestionate/produse în structură;

**h)** asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, de către personalul din subordine a cererilor, sesizărilor și petițiilor petenților persoane fizice sau a altor entități publice ori private;

**i)** propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri funcționale din cadrul aparatului de specialitate sau instituțiile și serviciile publice de interes local, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

**j)** răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului autorității publice locale în care își desfășoară activitatea, a corpului funcționarilor publici și a funcției publice;

**k)** răspund conform reglementărilor în vigoare și prezentului regulament față de șefii ierarhici superiori, pentru abaterile disciplinare prevăzute de Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**l)** răspund de formarea, înregistrarea, conservarea, utilizarea fondului arhivistic al structurii funcționale;

**m)** răspund de instruirea și/sau verificarea completării semestriale a fișelor individuale privind instructajul cu normele PSI și normele privind sănătatea și securitatea în muncă;

**n)** monitorizează și evaluează implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management Integrat al Calității în cadrul structurii funcționale;

**o)** asigură elaborarea/actualizarea documentelor Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) în conformitate cu legislația specifică, în vigoare, potrivit responsabilităților stabilite prin dispoziția de constituire și Regulamentul de Organizare și Funcționarea a Comisiei de Monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică responsabilă cu implementarea și dezvoltarea SCIM la nivelul Primăriei Municipiului Onești (CM);

**p)** asigură implementarea procedurilor documentate în cadrul structurii funcționale, conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

**q)** asigură întocmirea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul structurii funcționale;

**r)** participă la întocmirea propunerilor bugetare și întocmesc notele de fundamentare, rapoartele de specialitate și proiectele de hotărâri ale consiliului local, referatele și proiectele de dispoziții ale primarului, precum și orice alte acte juridice din domeniul de competență solicitate de către șefii ierarhici superiori;

**s)** efectuează deplasări în interesul serviciului la entitățile cu care colaborează;

**t)** îndeplinesc orice alte atribuții date de către conducerea instituției, care, prin natura lor, sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile structurii funcționale.

### **Secțiunea a –III-a**

#### **Direcția Publică de Poliție Locală**

**Art.24 – (1)** Direcția Publică de Poliție Locală Onești este o structură funcțională în cadrul aparatului de specialitate al primarului, înființată prin hotărâre a consiliului local, care se subordonează în mod direct primarului și este condusă de un director executiv

(2) Direcția Publică Locală de Poliție Locală Onești are ca scop principal exercitarea atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în domeniile reglementate expres de lege.

(3) Direcția Publică de Poliție Locală Onești colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciile/instituțiile publice aflate în subordinea consiliului local și cu toate structurile implicate în activități de apărare a drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, respectarea ordinii și liniștii publice, în condițiile legii.

(4) Direcția Publică de Poliție Locală Onești are următoarea structură:

- Director executiv;

1. Biroul ordine publică și patrulare, în structura căruia se află ;

- Compartiment ordine și liniște publică;

- Compartiment circulație pe drumurile publice;

2. Compartiment inspecție și documente operative;

3. Compartiment PSI.

(5) Modul de organizare, structura funcțională, statul de funcții, numărul de posturi și categoriile de personal încadrat, normele de înzestrare și consum de materiale ale Direcției Publice de Poliție Locală se stabilesc prin Regulamentul specific de organizare și funcționare, elaborat pe baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

#### **Secțiunea a IV-a**

#### **Direcția Economico-financiară**

**Art.25 - (1)** Direcția Economico-financiară este o structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al primarului, se subordonează primarului și este condusă de un director executiv.

(2) Direcția economico-financiară colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu serviciile publice aflate sub autoritatea consiliului local.

(3) Direcția Economico-financiară are următoarea structură funcțională:

- Director Executiv;

1. Compartiment avizare acte

2. Serviciul Financiar, Buget-Contabilitate;

3. Serviciul Control fiscal, în structura căruia se află:

- Compartimentul Control fiscal persoane juridice;

- Compartimentul evidență și impunere persoane fizice și juridice;

4. Serviciul Urmărire și Executare Silită, în structura căruia se află:

- Compartimentul încasări și impunere auto - persoane fizice;

- Compartimentul inspecție persoane juridice;

- Compartimentul inspecție persoane fizice.

## 1. Compartimentul Avizare Acte

**Art. 26.** Compartimentul Avizare Acte este o structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al primarului care se subordonează directorului executiv al Direcției economico-financiare.

Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Avizare Acte sunt următoarele:

- a) asigură consultanță și asistență juridică Direcției Economico-Financiare;
- b) verifică și avizează din punct de vedere juridic documentele interne ale Direcției Economico-financiare
- c) urmărește și pune în aplicare legislația nou apărută , hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- d) redactează opinii juridice cu privire la aspectele de legalitate ale documentelor supuse avizării și oferă consultanță juridică în domeniul Direcției Economico-financiare:
- e) emite puncte de vedere privind interpretări juridice cu privire la textele de lege din aria de competență a Direcției Economico-financiare;
- f) rezolvă cererile, petițiile, reclamațiile din aria de competență a Direcției Economico-financiare care îi sunt repartizate pe linie ierarhică;
- g) îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența Direcției Economico-financiare;
- h) 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;
- i) 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;
- j) ține evidența litigiilor, consemnând părțile litigante, obiectul litigiului, instanțele judecătorești, termenele de judecată aferente și hotărârile judecătorești date;
- k) 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;
- l) 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;
- m) solicită informațiile necesare de la compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Onești în vederea pregătirii apărărilor din dosarele aflate pe rolul instanțelor;

- n) 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;
- o) solicită de la compartimentele de specialitate punctele de vedere și formulează răspunsuri la interogatorii, în baza răspunsurilor primite;
- p) promovează cereri de intervenții și cereri reconvenționale în dosarele Direcției economico-financiare aflate pe rolul instanțelor de judecată și în care autoritățile administrației publice locale (Primar, Municipiul Onești și Primărie) au un interes;
- q) exercită, pe baza punctelor de vedere de specialitate a compartimentelor de resort, căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile, în dosarele Direcției economico - financiare;
- r) 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;
- ș) întocmește declarații de creanță și formulează contestații în procedura de faliment pe baza fundamentării și la solicitarea Direcției Economico-Financiare;
- t) întocmește dosarul propriu al fiecărui litigiu, atașând în acest sens toate actele și documentele ce țin de litigiul respectiv și asigură arhivarea acestuia;
- u) emite puncte de vedere privind interpretări juridice cu privire la textele de lege supuse discutiei de Direcția Economico-Financiara.
- v) 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;
- x) întocmește rapoarte de necesitate, note interne pentru domeniile de competență ale Direcției economico - financiare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- y) efectuează deplasări în interesul serviciului la instanțele de judecată și instituțiile cu care colaborează;
  - z) soluționarea în termen a contestațiilor introduse pe cale administrativă împotriva actelor administrativ-fiscale de către persoane fizice și persoane juridice;
  - aa) reprezentarea intereselor instituției în fața instanțelor de judecată la toate gradele de jurisdicție prin asigurarea reprezentării în fața instanțelor de judecată ca urmare a cererilor de chemare în judecată promovate în instanță, de către contribuabili persoane fizice și persoane juridice împotriva actelor administrativ fiscale.
  - bb) promovează în instanță a acțiunilor privind înlocuirea amenzilor contravenționale cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unor activități în folosul comunității.

cc) analizeaza si semneaza din punct de vedere juridic , documentele Directiei economico - financiare.

dd) participa din partea institutiei la Adunarile creditorilor in baza convocarilor primite de la lichidatori , pentru contribuabilii aflati in stare de faliment/insolventa.

## **2. Serviciul Financiar, Buget-Contabilitate**

**Art.27- (1)** Serviciul Financiar, Buget-Contabilitate este o structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al primarului, se subordonează directorului executiv al Direcției Economico-financiare și este condus de un șef serviciu.

**(2)** Serviciul Financiar, Buget-Contabilitate colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea consiliului local.

**(3)** Atribuțiile personalului din structura Serviciului Financiar, Buget-Contabilitate sunt următoarele:

- a) analiza oportunității, legalității și încadrării în bugetul local a tuturor categoriilor de cheltuieli, conform legii;
- b) pregătirea și întocmirea proiectului de buget propriu al municipiului, în baza propunerilor transmise, în scris, de către toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și de către instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea consiliului local, precum: asistența socială, învățământul, spitalul municipal, administrarea domeniului public și privat, evidența persoanelor etc.;
- c) primirea și verificarea, conform reglementărilor legale, a propunerilor de buget ale unităților subordonate consiliului local;
- d) centralizarea propunerilor de buget primite și întocmirea bugetului general centralizat al municipiului, pe capitole bugetare, subcapitole, articole și alineate;
- e) înaintarea propunerilor de buget spre aprobare ordonatorului principal de credite al municipiului;
- f) participarea la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- g) întocmirea variantei finale a bugetului și înaintarea acesteia spre aprobare ordonatorului principal de credite al municipiului în vederea inițierii proiectului de hotărâre a consiliului local;
- h) introducerea și actualizarea bugetului aprobat de consiliul local în ALOP;
- i) introducerea, actualizarea și transmiterea bugetului aprobat în programul informatic agreat de Ministerul Finanțelor Publice;
- j) asigurarea lunară a finanțării conturilor de cheltuieli ale structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea consiliului local, conform bugetului aprobat;
- k) întocmirea anexelor pentru plata lucrărilor de investiții ale municipiului;

- l)** gestionarea documentației necesare finanțării investițiilor publice;
- m)** asigurarea evidenței contabile a finanțării investițiilor publice în baza documentațiilor primite de la structurile funcționale de specialitate;
- n)** coordonarea activității casieriei centrale a instituției;
- o)** întocmirea programării plăților, a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ și ALOP-ul cheltuielilor derulate în structura funcțională – Primăria municipiului Onești;
- p)** întocmirea filelor de C.E.C. pentru sumele ce sunt derulate prin casieria instituției;
- q)** centralizarea zilnică a operațiunilor ce se derulează prin casierie, asigurarea evidenței plăților și încasărilor, contabilizarea și înregistrarea extraselor de cont;
- r)** asigurarea respectării 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;
- s)** întocmirea Dării de seamă contabile centralizată pentru unitățile subordonate consiliul local;
- t)** întocmirea raportărilor lunare privind situațiile contabile, plăți restante, arierate, datoria publică etc.;
- u)** organizarea și conducerea evidenței contabile privitoare la gestionarea valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloacelor bănești la nivelul structurii funcționale – Primăria municipiului Onești;
- v)** evidențierea și urmărirea decontării cu debitorii și creditorii municipiului;
- w)** înregistrarea în evidența contabilă a intrărilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe pe fiecare gestiune în parte, în baza documentelor de intrare/ieșire (hotărâri ale consiliului local, acte juridice dobândire drept de proprietate și evaluare pentru mijloace fixe, facturi fiscale, note de intrare/recepție, bonuri de consum și alte documente justificative înaintate de către Direcția Administrativă);
- x)** efectuarea controlului inopinat al mijloacelor bănești din casieria centrală;
- y)** propunerea proiectelor de dispoziții sau hotărâri legate de activitatea contabilă;
- z)** participarea la întocmirea periodică a situațiilor privind execuția bugetară;
- aa)** întocmirea situațiilor privind facturile intrate și neachitate;
- bb)** centralizarea, verificarea și raportarea monitorizării cheltuielilor de personal la nivelul municipiului;
- cc)** centralizarea, verificarea și urmărirea execuției bugetare pe capitole bugetare, articole și alineate pentru structura funcțională – Primăria municipiului Onești și unitățile subordonate consiliului local;
- dd)** centralizarea trimestrială a execuției bugetare în baza situațiilor primite de la unitățile subordonate consiliului local;
- ee)** întocmirea și supunerea spre aprobare ordonatorului de credite și consiliului local a contului de încheiere a exercițiului bugetar;
- ff)** participarea la elaborarea situațiilor privind estimarea cheltuielilor bugetare la nivelul aparatului de specialitate al primarului și la nivelul unităților subordonate

- consiliului local;
- gg)** participarea la întocmirea strategiei bugetare și estimarea veniturilor și cheltuielilor bugetare;
  - hh)** urmărirea încadrării cheltuielilor estimate a fi efectuate în cursul anului în prevederile bugetare;
  - ii)** participarea la previzionarea bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului pe perioadele următoare în urma analizelor cheltuielilor efectuate;
  - jj)** înregistrarea în evidența contabilă a terenurilor fără construcții, intravilan și extravilan pentru care au fost primite documentele justificative de intrare în patrimoniul municipiului Onești transmise de către Direcția Administrativă;
  - kk)** verificarea valorilor de inventar ale imobilelor, construcțiilor și terenurilor proprietate a municipiului Onești înregistrate în contabilitate de către Serviciul Patrimoniu imobiliar, pe baza rapoartelor de evaluare aprobate prin HCL;
  - ll)** asigurarea elaborării documentațiilor pentru ședințele consiliului local ce privesc bugetul de venituri și cheltuieli a Municipiului Onești;
  - mm)** înregistrarea în evidența contabilă a minusurilor și/sau plusurilor de inventar rezultate în urma inventarierii de către serviciul abilitat să execute această activitate prin transmiterea, cu adresă de înaintare, a raportului /deciziei final(e);
  - nn)** participarea în echipa de implementare, monitorizare și evaluare a programelor, conform dispozițiilor primarului;
  - oo)** efectuarea deplasării în interesul serviciului la entitățile cu care Direcția Economico-Financiară colaborează;
  - pp)** îndeplinirea atribuțiilor specifice Serviciului financiar, buget contabilitate date de ordonatorul principal de credite, primarul, administratorul public și directorul executiv al Direcției Economico-Financiare;
  - qq)** acordarea vizei CFP în cazul confirmării încadrării lucrărilor în creditele bugetare, deschideri de an în baza cărora se emit angajamente care au la bază documentațiile întocmite de către serviciile de specialitate prin îndeplinirea condițiilor stipulate de O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările ulterioare și în procedura operațională privind acordarea vizei C.F.P.P.;
  - rr)** asigurarea arhivării documentelor rezultate din exercitarea atribuțiilor structurii funcționale;
  - ss)** participarea în comisiile de licitație, în cadrul cărora personalul răspunde doar de partea economică, pentru depunerea de declarații la ANAF, încasarea/restituirea taxei și garanției de participare la licitație, întocmirea bilanțului de verificare contabilă, etc.;
  - tt)** asigurarea evidenței și urmărirea plăților și încasărilor în conturile speciale;
  - uu)** analizarea și emiterea de propuneri de rectificare a bugetului local precum și asupra utilizării fondului de rezervă bugetară pe anul în curs, pe care le prezintă,



pe cale ierarhică, directorului executiv al Direcției Economico-Financiare și ordonatorului principal de credite;

- vv) asigurarea pregătirii pentru plată a facturilor; întocmirea ordinelor de plată în programul informatic pus la dispoziție de trezorerie pentru operațiuni de trezorerie, semnarea ordinelor de plată (de către persoanele desemnate prin dispoziția primarului); în prealabil, verificarea existenței propunerii de angajare a unei cheltuieli, a angajamentului bugetar și legal și a documentelor justificative (referatul de necesitate, comandă sau contractul de furnizări/prestări/execuție de bunuri/servicii/lucrări, materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe, nota de intrare recepție), obținerea vizelor „bun de plată” cu privire la legalitatea, realitatea, regularitatea pe facturi, urmărirea ca facturile să fie completate cu datele privind număr de contract, poziția bugetară, poziția din lista de investiții de la care se efectuează plata; urmărirea ca situațiile de lucrări, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar și legal să fie semnate de persoanele autorizate; verificarea existenței vizelor de atestare a legalității, realității și regularității consumului de utilități (energie electrică, gaz metan, apă canal, etc.) aplicate pe facturile de utilități de către persoanele din cadrul structurilor funcționale care răspund de fiecare punct de consum în parte, conform dispoziției date de primar;
- ww) întocmirea de facturi în format electronic prin casieria unității în baza documentelor justificative emise de către structurile funcționale de specialitate;
- xx) elaborarea, aplicarea, verificarea și revizuirea procedurilor documentate specifice fiecărei activități din cadrul structurii funcționale.

### 3. Serviciul control fiscal

**Art.28** - (1) Serviciul Control Fiscal este o structură funcțională a Direcției Economico-financiare din cadrul aparatului de specialitate al primarului, se subordonează directorului executiv al Direcției Economico-financiare și este condus de un șef de serviciu.

(2) Serviciul Control Fiscal colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu serviciile publice aflate sub autoritatea consiliului local.

(3) Serviciul Control Fiscal are în structura sa:

- A. Compartimentul control fiscal persoane juridice;
- B. Compartimentul evidență și impunere persoane fizice și juridice.

#### A. Compartimentul control fiscal persoane juridice

**Art.29** - (1) Compartimentul control fiscal persoane juridice este o structură funcțională a Direcției Economico-financiare - Serviciul Control Fiscal din cadrul aparatului de specialitate al primarului și se subordonează directorului executiv al Direcției Economico-financiare, respectiv șefului Serviciului Control Fiscal.

(2) Compartimentul control fiscal persoane juridice colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu serviciile publice aflate

sub autoritatea consiliului local, respectiv cu toți contribuabilii/plătitorii persoane juridice și reprezentanții legali ai acestora.

(3) Atribuțiile personalului din structura Compartimentului control fiscal persoane juridice sunt următoarele:

**a)** aplicarea procedurilor de control și inspecție fiscală prevăzute de Codul de procedură fiscală;

**b)** selectarea contribuabililor ce urmează a fi supuși inspecției fiscale, efectuată de către Șeful serviciului, elaborarea Planului de control-lunar și înaintarea spre avizare directorului executiv al Direcției Economico-Financiare și aprobare conducătorului organului fiscal, conform dispoziției primarului.

**c)** în scopul efectuării inspecției fiscale, inspectorii fiscali vor proceda în concordanță cu legislația fiscală la:

- i.** examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului;
- ii.** verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă și fiscală a contribuabilului/plătitorului;
- iii.** analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;
- iv.** verificarea, constatarea și investigarea fiscală a actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului/plătitorului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală;
- v.** solicitarea de informații de la terți;
- vi.** verificarea locurilor unde se realizează activități generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;
- vii.** solicitarea de explicații scrise de la reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuternicitul acestuia ori de la persoanele prevăzute la art. 124 alin. (1) din Codul de Procedură Fiscală, după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecției fiscale, pentru clarificarea și definitivarea constatărilor;
- viii.** informarea reprezentantului legal al contribuabilului/plătitorului sau a împuternicitului acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecției fiscale, precum și discutarea acestora;
- ix.** stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor și/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;
- x.** propunerea de sancționare potrivit legii a faptelor reprezentând încălcări ale legislației fiscale constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- xi.** dispunerea măsurilor asigurătorii în condițiile legii;
- xii.** aplicarea de sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal.

**d)** rezultatul inspecției fiscale va fi consemnat într-un raport scris, în care se vor prezenta constatările inspecției din punct de vedere factic și legal; la finalizarea inspecției

fiscale, raportul de inspecție fiscală întocmit va sta la baza emiterii Deciziei de impunere și va fi supus aprobării, conform procedurilor legale;

e) efectuarea controlului fiscal, respectiv verificarea persoanelor juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate la bugetul local;

f) analiza și verificarea corectitudinii documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;

g) solicitarea și verificarea documentelor, înscrisurilor, registrelor sau evidențelor contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;

h) asigurarea aplicării unitare a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;

i) efectuarea de acțiuni de control și inspecție fiscală în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local datorate de contribuabilii persoane juridice;

j) analizarea aspectelor și fenomenelor rezultate din aplicarea legislației fiscale și informarea operativă a conducerii organului fiscal asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;

k) păstrarea confidențialității informațiilor gestionate și răspunderea pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;

l) efectuarea frecventă a deplasărilor pe teren în scopul verificării situațiilor fiscale reale și a executării acțiunilor de control și inspecție fiscală;

m) îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite de ordonatorul principal de credite, primarul, administratorul public, directorul executiv al Direcției Economico-Financiare, șeful Serviciului Control Fiscal care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;

## **B. Compartiment evidență și impunere persoane fizice și juridice**

**Art.30** - (1) Compartimentul evidență și impunere persoane fizice și juridice este o structură funcțională a Direcției Economico-financiare - Serviciul Control Fiscal din cadrul aparatului de specialitate al primarului și se subordonează directorului executiv al Direcției economico-financiare, respectiv Șefului Serviciului Control Fiscal.

(2) Compartimentul evidență și impunere persoane fizice și juridice colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu serviciile publice aflate sub autoritatea consiliului local, respectiv cu toți contribuabilii/plătitorii persoane fizice și persoane juridice și reprezentanții legali ai acestora.

(3) Atribuțiile personalului din structura Compartimentului evidență și impunere persoane fizice și juridice sunt următoarele:

a) realizarea activității de evidență și impunere a impozitelor și taxelor locale în conformitate cu prevederile Titlului IX din Codul fiscal și a legislației în materie fiscală adoptată de către consiliul local, pentru contribuabilii persoane fizice și juridice;

b) introducerea în baza de date „I'taxe” a deciziilor de impunere privind

- stabilirea/modificarea bazei de impozitare și creanța fiscală aferentă și scoaterea din evidența fiscală a bunurilor impozabile sau taxabile, conform prevederilor legale, respectiv înregistrarea rapoartelor de inspecție fiscală și a deciziilor de impunere aferente întocmite de inspectorii fiscali;
- c) consilierea contribuabililor persoane fizice și juridice în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;
  - d) analiza, soluționarea și operarea cererilor contribuabililor persoane fizice și juridice cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor, plătite în plus sau debitate în mod eronat, destinate bugetului local;
  - e) verificarea documentelor privind restituirea în numerar de la casieria unității și întocmirea referatului de restituire și a statului de plată aferent sumelor plătite în plus sau eronat la bugetul local de către contribuabili;
  - f) introducerea în baza de date „I'taxe” a Proceselor verbale/Notelor de constatare întocmite de personalul Direcției urbanism pentru persoanele care ocupă/utilizează domeniul public/privat al municipiului (loc public, terase, alee de acces) pentru desfășurarea unor activități economice (comerț, depozitare, prestări servicii, etc.), întocmite ca urmare a cazurilor de nedeclarare sau de verificare în teren a declarațiilor voluntare;
  - g) gestionarea și operarea tuturor documentelor referitoare la impunerea contribuabililor persoane fizice și juridice;
  - h) analizarea cererilor depuse și eliberarea din programul informatic „I'taxe” a certificatelor de atestare fiscală pentru contribuabilii persoane juridice, în cazurile și în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare, precum și la solicitarea notarului public, conform delegării date de către contribuabil;
  - i) efectuarea rectificărilor, impunerilor și încetărilor matricolei impozitului/taxei la poziția de Rol a contribuabililor persoane fizice și juridice;
  - j) întocmirea situațiilor, rapoartelor și informărilor în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, a contului de încasari/debite pentru Darea de seamă/trimestrial cu programul informatic „I'taxe”;
  - k) analizarea și întocmirea referatului privind propunerea de soluționare a contestațiilor privind impozitele și taxele stabilite de organul fiscal local, în conformitate cu prevederile legale;
  - l) operarea în baza de date a amenzilor aplicate de orice fel care se fac venit la bugetul local sau bugetul de stat;
  - m) îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite de ordonatorul principal de credite, primarul, administratorul public, directorul executiv al Direcției Economico-Financiare, șeful Serviciului Control Fiscal care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;

#### **4. Serviciul Urmărire și Executare Silită**

**Art.31- (1)** Serviciul Urmărire și Executare Silită este o structură funcțională a

Direcției Economico-financiare din cadrul aparatului de specialitate al primarului, se subordonează directorului executiv al Direcției Economico-financiară și este condus de un șef de serviciu.

(2) Serviciul Urmărire și Executare Silită colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu serviciile publice aflate sub autoritatea consiliului local, respectiv cu toți contribuabilii/plătitorii persoane fizice și persoane juridice și reprezentanții legali ai acestora.

(4) Serviciul urmărire și executare silită are în structura sa:

- A. Compartiment încasări și impunere auto - persoane fizice;
- B. Compartiment inspecție persoane juridice;
- C. Compartiment inspecție persoane fizice.

#### **A. Compartiment încasări și impunere auto persoane fizice**

**Art.32 - (1)** Compartimentul încasări și impunere auto persoane fizice este o structură funcțională a Direcției Economico-financiare - Serviciul Urmărire și Executare Silită din cadrul aparatului de specialitate al primarului și se subordonează directorului executiv al Direcției economico-financiare, respectiv șefului Serviciului urmărire și executare silită.

(2) Compartimentul încasări și impunere auto persoane fizice colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu serviciile publice aflate sub autoritatea consiliului local, respectiv cu toți contribuabilii/plătitorii persoane fizice.

(3) Atribuțiile personalului din structura Compartimentului încasări și impunere auto persoane fizice sunt următoarele:

- a) încasarea zilnică a impozitelor și taxelor stabilite de organul fiscal local;
- b) eliberarea chitanțelor tip calculator aferente taxelor încasate;
- c) listarea zilnică a rapoartelor de încasări și depunerea zilnică a sumelor la casieria unității;
- d) utilizarea numai a borderoului deschis pentru perioada respectivă și a fișierului de încasări din luna respectivă;
- e) stabilirea cu ajutorul tehnicii de calcul a impozitului pe mijloace de transport pentru persoanele fizice și juridice;
- f) deschiderea matricolelor pentru cazuri noi de dobândire a mijloacelor de transport care trebuie înmatriculate/înregistrate în România;
- g) primirea cererilor depuse, întocmirea și eliberarea certificatelor de atestare fiscală pentru contribuabilii persoane fizice;
- h) coordonarea activității de gestionare a documentelor din sectorul repartizat privind predarea lor la arhivă;
- i) înregistrarea, impunerea și scăderea mijloacelor de transport în Registrul Auto pentru persoanele fizice și juridice;
- j) înregistrarea corespondenței primite;
- k) tehnoredactarea corespondenței repartizată;
- l) repartizarea corespondenței persoanelor autorizate;

- m) comunicarea corespondenței repartizate de șefii ierarhici spre rezolvare structurilor funcționale și persoanelor autorizate;
- n) participarea la acțiuni de impunere a persoanelor fizice ce dețin proprietăți în municipiul Onești;
- o) înregistrarea amenzilor, imputațiilor, cheltuielilor penale;
- p) primirea, distribuirea, colectarea și expedierea corespondenței neclasificate
- r) îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite de ordonatorul principal de credite, primarul, administratorul public, directorul executiv al Direcției Economico-Financiare, șeful Serviciului Urmărire și Executare Silită care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;

## **B. Compartiment inspecție persoane juridice**

**Art.33 - (1)** Compartimentul inspecție persoane juridice este o structură funcțională a Direcției Economico-financiare - Serviciul Urmărire și Executare Silită din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care se subordonează directorului executiv al Direcției economico-financiare, respectiv șefului Serviciului urmărire și executare silită.

**(2)** Compartimentul inspecție persoane juridice colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu serviciile publice aflate sub autoritatea consiliului local, respectiv cu toți contribuabilii/plătitorii persoane juridice și reprezentanții legali ai acestora.

**(3)** Atribuțiile personalului din structura Compartimentului inspecție persoane juridice sunt următoarele:

- a) urmărirea încasării creanțelor bugetare principale și accesorii ale contribuabililor persoane juridice, cu respectarea termenelor de prescripție;
- b) consultarea bazei de date întocmită și actualizată de inspectorii fiscali din cadrul Compartimentului de evidență și impunere persoane juridice;
- c) întocmirea dosarelor de scoatere a creanței din evidența curentă pentru persoanele juridice și trecerea ei într-o evidență separată, cu verificarea șefului Serviciului Urmărire și Executare Silită, avizarea Compartimentului Avizare Acte aprobarea directorului executiv al Direcției Economico-Financiare;
- d) întocmirea dosarelor de încetare a măsurilor de realizare și scăderea acestora din evidența creanțelor fiscale pentru persoanele juridice;
- e) rezolvarea corespondenței și a altor cereri primite privind urmărirea impozitelor și taxelor din sectorul repartizat, inclusiv cele în insolvență și faliment;
- f) întocmirea actelor de urmărire și executare silită a creanțelor fiscale și bugetare ale persoanelor juridice, datorate bugetului local: titluri executorii, somații, popriri, blocări de conturi, sechestre, valorificarea bunurilor sechestrate, etc.;
- g) întocmirea adreselor la B.C.P.I. Onești, RECOM și consultarea bazei de date ANAF – program PATRIMVEN în vederea identificării conturilor bancare și bunurilor deținute de persoanele juridice, solicitarea de informații din aplicația Dispecer 3;
- h) urmărirea achitării în termen de către contribuabilii persoane juridice a tuturor

debitelor primite pentru a fi înscrise în evidențele fiscale, reprezentând impozite, taxe, amenzi, etc.;

i) verificarea caracterului definitiv și executoriu al titlurilor de creanță primite de la alte autorități și confirmarea înregistrării creanței, conform dispozițiilor legale în vigoare;

j) înștiințarea debitorului persoană juridică asupra obligațiilor de plată existente în evidența fiscală și solicitarea efectuării plăților, în termenul legal;

k) emiterea convocării către contribuabili, persoane juridice în condițiile legii, pentru identificarea bazei de impozitare reale și a bunurilor urmăribile;

l) sesizarea serviciilor abilitate cu privire la abaterile constatate de la prevederile legislației fiscale;

m) comunicarea contribuabilului/plătitorului ori împuternicitului sau curatorului acestora, la domiciliul fiscal, prin poștă, cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire a actelor administrativ-fiscale și întocmirea anunțului și a procedurii de comunicare prin publicitate, în cazul în care comunicarea nu s-a putut efectua;

n) colaborarea cu toate structurile funcționale pentru a identifica, urmări și recupera creanțele restante ale contribuabililor persoane juridice;

o) gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor și întocmirea rapoartelor privind activitatea desfășurată către șefii ierarhici;

p) introducerea persoanelor juridice în programul de monitorizare și urmărirea informațiilor referitoare la modificările privind situația juridică a acestora, luarea de măsuri pentru evitarea sustragerii de la plata obligațiilor restante către bugetul local;

q) efectuarea operațiunilor de identificare a contribuabililor care nu sunt găsiți la domiciliu/sediul social și/sau puncte de lucru și solicitarea informațiilor de la autoritățile competente;

r) păstrarea confidențialității informațiilor gestionate și răspunderea pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;

s) asigurarea răspunsului în scris la petițiile contribuabililor/plătitorilor persoane juridice legate de măsurile întreprinse de Serviciul de Urmărire și Executare Silită, în termenul legal;

t) elaborarea lunară la cererea conducerii organului fiscal a situației obligațiilor restante către bugetul local;

u) efectuarea frecventă de deplasări pe teren în scopul verificării, identificării și clarificării situației din teren în vederea impunerii corecte a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice;

v) identificarea și solicitarea evaluatorului autorizat a valorii pentru bunurile sechestrate care urmează a fi valorificate;

w) inițierea documentației necesare valorificării bunurilor;

x) urmărirea recuperării de la debitori a cheltuielilor de executare silită alocate de la bugetul local, conform solicitărilor Compartimentului Avizare Acte, Serviciului Juridic și Autoritate tutelară , și alte servicii abilitate din cadrul instituției;

y) verificarea și punerea la dispoziția Compartimentului Avizare Acte a documentelelor care stau la baza emiterii titlurilor de creanță și/sau titlurilor executorii, precum și a punctelor de vedere de specialitate pentru litigiile de contencios fiscal aflate pe

rol;

**z)** ținerea evidenței dosarelor aflate în executare silită și întocmirea rapoartelor despre activitatea de executare silită șefului ierarhic;

**aa)** colaborarea cu autoritățile competente pentru aplicarea măsurilor legale de executare silită;

**bb)** coordonarea activității de gestionare a documentelor din sectorul repartizat privind predarea lor la arhivă ;

**cc)** îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite de ordonatorul principal de credite, primarul, administratorul public, directorul executiv al Direcției Economico-Financiare, șeful Serviciului Urmărire și Executare Silită care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;

### **C. Compartiment inspecție persoane fizice**

**Art.34 - (1)** Compartimentul inspecție persoane fizice este o structură funcțională a Direcției Economico-financiare - Serviciul Urmărire și Executare Silită din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care se subordonează directorului executiv al Direcției economico-financiare, respectiv Șefului Serviciului urmărire și executare silită.

**(2)** Compartimentul inspecție persoane fizice colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu serviciile publice aflate sub autoritatea consiliului local, respectiv cu toți contribuabilii/plătitorii persoane fizice.

**(3)** Atribuțiile personalului din structura Compartimentului inspecție persoane fizice sunt următoarele:

**a)** urmărirea și încasarea creanțelor bugetare principale și accesorii ale contribuabililor persoane fizice, cu respectarea termenelor de prescripție;

**b)** consultarea bazei de date, întocmită și actualizată de inspectorii din cadrul Compartimentului de evidență și impunere persoane fizice;

**c)** întocmirea dosarelor de scoatere a creanței din evidența curentă pentru persoanele fizice și trecerea ei într-o evidență separată, cu verificarea șefului Serviciului Urmărire și Executare Silită, avizarea Compartimentului Avizare Acte și aprobarea directorului executiv al Direcției Economico-Financiare;

**d)** întocmirea dosarelor de încetare a măsurilor de realizare și scăderea acestora din evidența creanțelor fiscale pentru persoanele fizice;

**e)** rezolvarea corespondenței și a altor cereri privind urmărirea impozitelor și taxelor pentru persoanele fizice din sectorul repartizat;

**f)** întocmirea și comunicarea de „înștiințări de plată” cu obligațiile restante, pentru persoane fizice;

**g)** întocmirea actelor de urmărire și executare silită pentru persoanele fizice cu obligații restante la bugetul local reprezentând impozite și taxe, inclusiv amenzi: titluri executorii, somații, popririi, blocări de conturi, sechestre, etc.;

**h)** întocmirea adreselor la B.C.P.I. Onești, I.T.M. Bacău, S.P.C.L.E.P. Onești, Casa de pensii și consultarea bazei de date a ANAF – program PATRIMVEN, în vederea



identificării surselor de venit și a conturilor, precum și a bunurilor deținute de contribuabil solicitarea de informații din aplicația Dispecer 3;

**i)** urmărirea pe tot parcursul anului a stingerii obligațiilor persoanelor fizice restante la bugetul local, respectând prevederile legale, urmărind încasarea debitelor reprezentând impozite, taxe locale și amenzi datorate de contribuabilii care domiciliază sau dețin bunuri pe raza teritorială a municipiului Onești;

**j)** verificarea și actualizarea zilnică în baza de date a taxei speciale de salubritate aferentă persoanelor fizice pe baza adreselor de la Asociațiile de proprietari și alte documente legale în conformitate cu Regulamentul de aplicare a taxei stabilit prin hotărâre a consiliului local;

**k)** verificarea caracterului definitiv și executoriu al titlurilor de creanță primite de la alte autorități și confirmarea înregistrării creanței conform dispozițiilor legale în vigoare;

**l)** înștiințarea debitorului persoană fizică asupra obligațiilor de plată existente în evidența fiscală și solicitarea efectuării plăților în termenul legal;

**m)** emiterea convocărilor către contribuabili, persoane fizice, în condițiile legii, pentru identificarea bazei de impozitare reale și a bunurilor impozabile și urmăribile;

**n)** comunicarea contribuabilului/plătitorului ori împuternicitului sau curatorului acestora, la domiciliul fiscal, prin poștă, cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire a actelor administrativ-fiscale și întocmirea anunțului și a procedurii de comunicare prin publicitate, în cazul în care comunicarea nu s-a putut efectua;

**o)** colaborarea cu toate structurile funcționale pentru a identifica, urmări și recupera creanțele bugetare restante ale contribuabililor persoane fizice;

**p)** gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor și întocmirea de rapoarte privind activitatea desfășurată șefilor ierarhici;

**q)** efectuarea de operațiuni de identificare a contribuabililor care nu sunt găsiți la domiciliu, solicitarea de informații de la autoritățile competente;

**r)** păstrarea confidențialității informațiilor gestionate și răspunderea pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;

**s)** asigurarea răspunsului în scris la petițiile contribuabililor/plătitorilor persoane fizice legate de măsurile întreprinse de Serviciul Urmărire și Executare Silită, în termenul legal;

**t)** elaborarea lunară la cererea conducerii organului fiscal a situației obligațiilor restante către bugetul local;

**u)** întocmirea lunară a raportării taxei speciale de salubritate;

**v)** efectuarea frecventă de deplasări pe teren în scopul verificării, identificării și clarificării situației din teren și în vederea impunerii corecte a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice;

**w)** solicitarea evaluatorului autorizat a valorii pentru bunurile sechestrate care urmează a fi valorificate;

**x)** inițierea documentației necesare valorificării bunurilor sechestrate;

**y)** verificarea și punerea la dispoziția Compartimentului Avizare Acte, Serviciul Juridic și Autoritate Tutelară a documentelor care stau la baza emiterii titlurilor de creanță

și/sau a tilurilor executorii precum și a punctelor de vedere de specialitate pentru litigiile de contencios fiscal aflate pe rol;

**z)** ținerea evidenței dosarelor aflate în executare și întocmirea raportului despre activitate de executare silită șefului ierarhic;

**aa)** colaborarea cu autoritățile competente pentru aplicarea măsurilor legale de executare silită;

**bb)** coordonarea activității de gestionare a documentelor din sectorul repartizat privind predarea lor la arhivă;

**cc)** urmărirea și executarea titlurilor executorii - hotărâri judecătorești privind creanțe bugetare, datorate în temeiul unor raporturi juridice contractuale care se fac venit la bugetul local, reprezentând chirii, redevențe și despăgubiri pentru locuințele/spațiile proprietatea municipiului Onești;

**dd)** executarea prin măsuri asiguratorii a sentințelor judecătorești definitive puse la dispoziție de către Compartimentul Avizare Acte, Serviciul Juridic și Autoritate Tutelară/Serviciul Fond Locativ, contracte și controlul asociațiilor de proprietari care cuprind creanțe bugetare;

**ee)** îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite de ordonatorul principal de credite, primarul, administratorul public, directorul executiv al Direcției Economico-Financiare, șeful Serviciului Urmărire și Executare Silită care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;

## **Secțiunea a V-a**

### **Compartiment Audit Public Intern**

**Art.35 – (1)** Compartimentul Audit Public Intern este un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, „organizat în subordinea directă a conducătorului entității publice” (art. 1.2.4 din H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern), exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile primăriei, conform Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

(2) Compartimentul Audit Public Intern răspunde pentru activitatea de audit public intern, activitate funcțional independentă și obiectivă, care asigură și consiliere conducătorilor pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile la nivelul Primăriei Municipiului Onești; ajută structurile din cadrul Primăriei Municipiului Onești și ale entităților publice subordonate acestora să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, abordare care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

(3) Prin atribuțiile sale, Compartimentul Audit Public Intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.

(4) Personalul Compartimentului Audit public Intern desfasoara urmatoarele activitati:

- 1) Elaborarea/Actualizarea Normelor metodologice proprii specifice privind exercitarea activitatii de audit public intern, in baza carora isi desfasoara activitatea;
- 2) Avizarea Normelor metodologice privind exercitarea activitatii de audit public intern specifice entitatilor aflate in coordonarea/subordonarea Primariei Municipiului Onesti care au prevazut in structura organizatorica compartiment de audit public intern;
- 3) Elaborarea/Actualizarea Cartei Auditului Intern, care reprezinta documentul oficial in care sunt prezente misiunea, competenta si responsabilitatile auditului;
- 4) Elaborarea/Actualizarea Planului multianual de audit public intern, care cuprinde propuneri de misiuni pe o perioada de 3-5 ani;
- 5) Elaborarea/Actualizarea Planului anual de audit public intern care cuprinde misiuni ce se realizeaza pe parcursul unui an tinand cont de rezultatul evaluarii riscurilor si de resursele de audit disponibile;
- 6) Efectuarea activitatilor de audit public intern, cu scopul de a evalua daca sistemele de management financiar si control ale Primariei Municipiului Onesti si ale structurilor subordonate sunt transparente si conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;

(5) Auditul public intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate in primarie si in entitatile aflate in subordonarea/coordonarea acestuia cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice precum si la administrarea patrimoniului public, cu exceptia celor care au infiintat compartiment propriu de audit public intern

(6) Compartimentul Audit Public Intern auditeaza, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Primaria Municipiului Onesti 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.

- 7) Elaborarea/Actualizarea Programului de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii sub toate aspectele auditului intern, care sa permita un contrul continuu al eficacitatii acestuia;
- 8) Efectuarea misiunilor ad-hoc dispuse de catre Primarul Municipiului Onesti;
- 9) Informarea Unitatii Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern despre recomandarile neinsusite de catre Primarul Municipiului Onesti si/sau conducatorii entitatilor publice auditate, subordonate Primariei Municipiului Onesti, precum si despre consecintele acestora;
- 10) Compartimentul Audit Public Intern transmite la structura teritoriala a Unitatii Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern sinteze ale recomandarilor neinsusite de catre Primarul Municipiului si/sau conducatorul entitatii publice subordonate auditate si consecintele neimplementarii acestora, insotite de documentatia relevanta, conform prevederilor din Normele de exercitare a activitatii de audit intern la Primaria Municipiului Onesti;
- 11) In cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat Primarului Municipiului Onesti si/ sau conducatorului entitatii publice subordonate Primariei Municipiului Onesti, dupa caz si structurii de control intern abilitate;
- 12) In cazul identificarii unor iregularitati majore auditorii interni pot suspenda misiunea, cu acordul Primarului Municipiului Onesti, daca din rezultatele preliminare ale verificarii se estimeaza ca prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informatii insuficiente, etc.);
- 13) Verificarea conformității Planurilor de implementare a recomandărilor efectuate de către auditorii interni în cadrul Rapoartelor de audit, întocmite de către structurile auditate în urma misiunilor desfășurate;
- 14) Verificarea respectării termenelor stabilite în Planurile de implementare a recomandărilor auditorilor interni efectuate la misiunile de audit public intern;
- 15) Centralizarea raportarilor anuale rezultate din activitatile de audit, exercitate de entitatile subordonate Primariei Municipiului Onesti;
- 16) Transmiterea catre Unitatea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern, la cererea acesteia, a rapoartelor periodice privind constatarile, concluziile si recomandarile rezultate din activitatile de audit;
- 17) Rezolvarea cererilor, petitiilor si reclamatiiilor din aria de cuprindere a compartimentului, repartizate pe linie ierarhica;
- 18) Elaborarea documentelor aferente Programului de Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial;
- 19) Rezolvarea corespondenței interne repartizate compartimentului;
- 20) Rezolvarea corespondenței externe repartizate compartimentului (Curtea de Conturi a României, Camera de Conturi Județul Bacău, Ministerul Finanțelor Publice, Direcția Generală a Finanțelor Publice Iași, Instituția Prefectului, Spitalul municipal „Sf. Ierarh dr. Luca” Onești, unitățile subordonate Unitatii Administrativ Tteritoriale Municipiul Onești etc.);
- 21) Întocmirea Raportului privind activitatea anuala a Compartimentului Audit Public Intern;

- 22) Întocmirea Rapoartelor de evaluare anuale pentru funcționarii publici care lucrează în cadrul Compartimentului;
- 23) Întocmirea Declarațiilor de avere;
- 24) Întocmirea Declarațiilor de interese;
- 25) Arhivarea documentelor create;
- 26) Întocmirea Raportului anual privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul Unitatii Administrativ Teritoriale Municipiul Onești precum și a entităților publice subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea acesteia și transmiterea acestuia către Ministerul Finantelor Publice, Agenția Națională de Administrare fiscală- Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Iași și Camera de Conturi Bacău;
- 27) Participarea la ședințele Comisiei de Monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial;
- 28) Monitorizarea modului de implementare a recomandarilor formulate de către auditorii externi ai Curtii de Conturi în cadrul acțiunilor de control desfășurate la Primăria Municipiului Onești;
- 29) Întocmirea de Rapoarte cu prezentarea Stadiului de implementare a măsurilor dispuse de auditorii externi ai Camerei de Conturi a Județului Bacău în urma acțiunilor de control desfășurate la Primăria Municipiului Onești;
- 30) Îndeplinirea oricărui alte atribuții date de către conducerea ierarhică, încadrate în sfera de competență a compartimentului.

## **Secțiunea a VI-a**

### **Direcția Juridică**

**Art.36 - (1)** Direcția Juridică este o structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al primarului, se subordonează primarului și este condusă de un director executiv.

**(2)** Obiectivul principal al Direcției Juridice îl reprezintă organizarea și funcționarea activităților cu caracter juridic, autoritate tutelară, autorizare activități economice, control managerial intern, protecția informațiilor clasificate și arhivă, conducerea, coordonarea și controlul activității personalului din cadrul Serviciului Juridic și Autoritate Tutelară și a Serviciului Autorizări, Securitate și Arhivă, sub autoritatea și controlul nemijlocit al Primarului municipiului Onești; verificarea

**(3)** Direcția Juridică colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu serviciile publice aflate sub autoritatea consiliului local.

**(4)** Direcția Juridică are următoarea structură funcțională:

- Director Executiv;
- 1. Serviciul Juridic și Autoritate Tutelară;
- 2. Serviciul Autorizări, Securitate și Arhivă, în structura căruia se află:
  - Compartimentul Control managerial intern și documente clasificate;
  - Compartimentul Autorizări;
  - Compartiment Arhivă.

## 1. Serviciul Juridic și Autoritate Tutelară

**Art.37– (1)** Serviciul Juridic și Autoritate Tutelară este o structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al primarului, se subordonează directorului executiv și este condus de un șef serviciu.

**(2)** Obiectivul principal al Serviciului Juridic și Autoritate Tutelară îl reprezintă apărarea drepturilor și intereselor legitime ale autorităților publice locale și ale persoanei juridice de drept public, în slujba cărora se află, precum și ocrotirea intereselor persoanelor vulnerabile, în exercitarea calității de autoritate tutelară, în raporturile lor cu orice alte persoane fizice/entități juridice, publice/private, precum și în justiție, în conformitate cu Constituția și legile țării.

**(3)** Scopul Serviciului Juridic și Autoritate Tutelară este de a asigura consultanță și asistență juridică autorităților administrației publice locale, reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acestora în raporturile cu alte autorități publice, instituții de orice natură, persoane fizice sau juridice, avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic ori participarea la procesul de elaborare și adoptare a actelor normative, respectiv de a apăra și proteja interesele minorilor, persoanelor puse sub interdicție și a persoanelor vârstnice.

**(4)** Serviciul Juridic și Autoritate Tutelară colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciile/instituțiile publice aflate în subordinea consiliului local, inclusiv cu toate instituțiile/autoritățile, organele/organismele din sistemul judiciar.

**(5)** Atribuțiile personalului din structura Serviciului Juridic și Autoritate Tutelară sunt următoarele:

### 1. Activitatea pe linie juridică, constă în:

- a) asigurarea consultanței și asistenței juridice conducerii autorităților administrației publice locale, aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice din subordinea consiliului local fără personalitate juridică;
- b) pregătirea sau examinarea, sub aspectul legalității, a documentației care stă la baza deciziilor conducerii;
- c) reprezentarea persoanei juridice de drept public – unitatea administrativ-teritorială, a autorităților administrației publice locale și a comisiilor locale cu activitate administrativ-jurisdicțională, în relația cu autoritățile publice, cu orice alte autorități publice locale sau centrale, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, respectiv în fața instanțelor de judecată și a altor organe de jurisdicție, organelor Ministerului Public, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, în cauzele în care aceasta este citată/parte, în limita mandatului încredințat;
- d) introducerea, în termenele prevăzute de lege, a tuturor cererilor și acțiunilor necesare și utile, formularea tuturor apărărilor procesuale și a căilor de atac legale, în cauzele în care aceasta este citată/parte și reprezentarea eficientă în fața instanțelor de judecată, la termenele statornicite de instanțele de judecată;
- e) luarea de măsuri pentru obținerea titlurilor executorii în cauzele

în care entitățile pe care le reprezintă este parte, pe care le trimite autorităților/structurilor competente din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice din subordinea consiliului local/executorilor judecătorești/executorilor fiscali, pentru punere în executare, potrivit legii;

**f)** ținerea evidenței de asistență juridică și a registrelor de activitate ale consilierilor juridici;

**g)** verificarea proiectelor și avizarea pentru legalitate a contractelor, înțelegerilor sau altor acte juridice care angajează răspunderea juridică a autorităților administrației publice locale;

**h)** ținerea evidenței contractelor avizate și a registrului unic de contracte încheiate la nivelul unității administrativ-teritoriale;

**i)** asigurarea asistenței juridice, verificarea și întocmirea de rapoarte de specialitate/puncte de vedere juridice, la solicitarea conducerii ierarhice, pentru proiectele de acte administrative inițiate de către primar, consilierii locali, aparatul de specialitate al primarului, instituțiile și serviciile publice din subordinea consiliului local;

**j)** participarea la procesul de elaborare și adoptare a actelor normative inițiate de către autoritățile administrației publice locale și verificarea legalității acestora, la solicitarea conducerii ierarhice;

**k)** elaborarea de puncte de vedere referitoare la interpretarea unor dispoziții legale și acordarea de asistență și consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea legală a sarcinilor de serviciu;

**l)** efectuarea de acțiuni de îndrumare și sprijin, în vederea aplicării corecte și unitare a dispozițiilor legale, și participarea la acțiuni de control privind respectarea legalității;

**m)** pentru realizarea atribuțiilor de asistență, consultanță și reprezentare judiciară, solicitarea de informații de specialitate necesare și utile, documente justificative și sprijin calificat de la celelalte structuri funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și instituțiile/serviciile publice din subordinea consiliului local sau de la autoritățile/instituțiile/persoanele competente care le dețin;

**n)** rezolvarea cererilor, petițiilor, reclamațiilor din aria de competență a serviciului care îi sunt repartizate pe linie ierarhică;

**o)** participarea la realizarea lucrărilor pentru alegerile locale pentru alegerea autorităților locale/generale pentru alegerea membrilor parlamentului și președintele României, alegerile europarlamentare și/sau a referendumurilor locale/naționale;

**p)** asigurarea perfecționării pregătirii personalului în probleme legate de cunoașterea și aplicarea unitară a unor acte normative sau care privesc respectarea actelor juridice naționale și internaționale, a dreptului Uniunii Europene, a dreptului umanitar și a drepturilor omului;

**q)** sesizarea conducerii cu privire la deficiențele constatate ca urmare a soluționării litigiilor la instanțele judecătorești sau la alte organe de

jurisdicție, pentru luarea măsurilor de înlăturare și asigurarea legalității și a ordinii de drept;

**r)** propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea activității pe linie juridică;

**s)** răspunderea de aplicarea S.C.I.M. în domeniul de competență;

**t)** păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității sarcinilor și lucrărilor încredințate de către conducere, cu interdicția multiplicării materialelor care nu sunt destinate publicității și care constituie secrete de serviciu;

**u)** îndeplinirea oricăror alte atribuții date de către conducerea ierarhică care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

**2. Activitatea pe linie de autoritate tutelară, constă în:**

**a)** efectuarea de 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;

**b)** deplasarea 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;

**c)** efectuarea de 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 ;

**d)** asigurarea acordării 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;

• dezbaterea succesiunii bunurilor rămase după decesul unuia dintre părinții minorului;

**e)** solicitarea, anual, în 30 de zile de la sfârșitul anului calendaristic, tutorilor și curatorilor aflați în evidență, de dări de seamă cu privire la modul de îngrijire a persoanelor ocrotite, precum și a modului de administrare a bunurilor și veniturilor acestora;

**f)** elaborarea și urmărirea aprobării dispozițiilor privind descărcarea de gestiune a tutorilor și curatorilor care se comunică individual;

**g)** asigurarea organizării evidenței persoanelor puse sub interdicție, a persoanelor vârstnice, efectuarea de vizite periodice la domiciliul acestora, pentru urmărirea cazului;

**h)** asigurarea întocmirii 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;

**i)** asistarea și consilierea 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;

j) 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 ;

k) 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;

l) 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;

m) efectuarea de 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, obținere loc cămin studentesc, pentru instituirea curatelei persoanei majore, la solicitarea persoanelor interesate sau a instanței, pentru locuințe A.N.L., etc. ;

n) efectuarea de rapoarte psihosociale în acțiunile de divorț cu minori privind încredințarea, reîncredințarea, stabilire program vizită minor, etc.;

o) întocmirea documentației privind ridicarea și distribuirea laptelui praf pentru copii între 0 și 6 luni;

p) verificarea dovedirii situației de duble cheltuieli gospodărești și calitatea de asigurat în sistemul public de pensii.

## **2. Serviciul Autorizări, Securitate și Arhivă**

**Art.38 – (1)** Serviciul Autorizări, Securitate și Arhivă este o structură funcțională în cadrul aparatului de specialitate al primarului, se subordonează directorului executiv și este condus de un șef serviciu.

**(2)** Serviciul Autorizări, Securitate și Arhivă are ca scop principal exercitarea atribuțiilor privind autorizarea activităților comerciale pe raza unității administrativ-teritoriale, aplicarea Codului controlului intern managerial al entităților publice la nivelul aparatului de specialitate al primarului și al instituțiilor și serviciilor publice din subordinea consiliului local, fără personalitate juridică, aplicarea legislației privind protecția informațiilor clasificate și a arhivării documentelor.

**(3)** Serviciul Autorizări, Securitate și Arhivă colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciile/instituțiile publice aflate în subordinea consiliului local.

**(4)** Serviciul Autorizări, Securitate și Arhivă are următoarea structură:

• Șef Serviciu;

A. Compartimentul Control managerial intern și documente clasificate;

- B. Compartimentul Autorizări;
- C. Compartiment Arhivă

#### **A. Compartimentul Control managerial intern și documente clasificate**

**Art.39** – Atribuțiile principale ale personalului din structura Compartimentului Control managerial intern și documente clasificate sunt următoarele:

1. Pe linia aplicării Codului controlului intern managerial al entităților publice:
  - a) asigură aplicarea Codului controlului intern managerial al entităților publice la nivelul aparatului de specialitate al primarului și al instituțiilor și serviciilor publice din subordinea consiliului local, fără personalitate juridică;
  - b) propune măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
  - c) asigură secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
  - d) urmărește și asigură derularea procesului de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice;
  - e) sprijină Comisia de monitorizare în vederea elaborării Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și urmărește aplicarea și necesitatea de actualizare a acestuia;
  - f) asigură anual centralizarea la nivelul Comisiei de monitorizare a riscurilor de la toate nivelurile entității publice în Registrul de riscuri al entității publice;
  - g) propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei de monitorizare și aprobate de către conducătorul entității publice;
  - h) centralizează măsurile de control pentru riscurile semnificative transmise de conducătorii departamentelor de specialitate, elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice care este analizat și avizat în ședința comisiei de monitorizare și aprobat de către conducătorul entității publice;
  - i) transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării acestuia;
  - j) elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către conducătorul entității publice, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității;
  - k) asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul entității și aducerea la cunoștință personalului acesteia, în coordonarea Comisiei de monitorizare;

l) analizează procedurile pentru procesele și activitățile derulate în cadrul entității din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată și propune elaborarea/revizuirea acestora;

m) sprijină Comisia de monitorizare în vederea întocmirii de situații centralizatoare anuale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul entității publice și informarea către conducătorul entității publice;

n) elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie la nivelul entității publice, până la 20 februarie a anului următor, pentru anul precedent și îl supune aprobării conducerii entității publice;

o) îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea ierarhică care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

2. Pe linia protecției informațiilor clasificate:

a) elaborează și reevaluează normele interne și procedurile de aplicare a măsurilor privind protecția informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, și controlează, respectiv monitorizează modul de respectare a acestora;

b) gestionează informațiile clasificate secrete de stat și de serviciu, cu privire la evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea acestora în condiții de siguranță, conform prevederilor legale în vigoare;

c) asigură protecția informațiilor clasificate și a surselor confidențiale ce asigură acest tip de informații;

d) întocmește și actualizează Programul de prevenire a scurgerii informațiilor clasificate, îl transmite spre avizare autorității desemnate de securitate, acționând pentru aplicarea acestuia după intrarea în vigoare;;

e) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

f) întocmește și actualizează lista informațiilor clasificate la nivelul entității;

g) formulează propuneri în vederea elaborării Nomenclatorului dosarelor ce se creează în cadrul structurii și organizează activitatea de constituire a fondului arhivistic propriu;

h) efectuează cercetări în legătură cu încălcările reglementărilor de securitate și riscurile la adresa informațiilor clasificate, ține evidența acestora și propune sesizarea instituțiilor abilitate în situația compromiterii informațiilor clasificate;

i) constituie evidențe potrivit specificului activității desfășurate, necesităților și conform prevederilor legale în vigoare;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite, în condițiile legii, din dispoziția conducerii entității, potrivit domeniului de competență.

## **B. Compartimentul Autorizări**

**Art.40** - Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Autorizări sunt următoarele:

a) 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;

b) 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;

c) analizează solicitările și propune emiterea Acordurilor de Funcționare pentru desfășurarea activităților sezoniere pe domeniul public și/sau privat al municipiului Onești eliberând Acorduri de Funcționare pentru desfășurarea activităților temporare pe domeniul public și/sau privat al municipiului Onești;

d) ține evidența electronică a comercianților și prestatorilor de servicii în aria administrativ-teritorială, cu actualizarea în permanență a bazelor de date;

e) 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, cu sprijinul serviciului public de poliție locală;

f) acordă solicitanților asistență privind operațiunea de înregistrare în registrul comerțului și de autorizare a funcționării;

g) răspunde în conformitate cu prevederile legale pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;

h) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite, în condițiile legii, din dispoziția conducerii entității, potrivit domeniului de competență.

### **C. Compartimentul Arhivă**

**Art.41 - (1)** Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Arhivă sunt următoarele:

a) inițierea și organizarea activității de întocmire a Nomenclatorului arhivistic și a Lucrării de Selecționare;

b) asigurarea legăturii cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului și a Lucrării de Selecționare;

c) urmărirea modului de aplicare a Nomenclatorului la constituirea dosarelor;

d) verificarea și preluarea de la compartimente, pe baza de inventare și procese verbale, a dosarelor constituite;

e) întocmirea inventarului pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;

f) asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

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

h) punerea la dispoziție, pe bază de semnătură și asigurarea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; verificarea la restituire a integrității documentului împrumutat; după restituire acestea vor fi integrate în fond;

i) organizarea depozitului de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;

- j) menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;
- k) informarea conducerii Primăriei și propunerea de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- l) răspunde de scoaterea documentelor din arhivă pentru legalizarea documentelor originale de către un notar public;
- m) . îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite, în condițiile legii, din dispoziția conducerii entității, potrivit domeniului de competență

## **Secțiunea a VII-a**

### **Direcția urbanism**

**Art.42 - (1)** Direcția urbanism este o structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al primarului, se subordonează Primarului și este condusă de Arhitectul Șef.

**(2)** Obiectivul principal al Direcției Urbanism îl reprezintă gestionarea activității de urbanism și amenajare a teritoriului, gestionarea procesului de emitere a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare, gestionarea și consolidarea Sistemului Informatic Integrat pentru Management al Primăriei municipiului Onești și furnizarea serviciilor publice prin mijloace electronice pentru cetățeni, administrația publică și mediul de afaceri.

**(3)** Direcția Urbanism colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu serviciile publice aflate în subordinea consiliului local, inclusiv cu C.T.A.T.U.

**(4)** Direcția Urbanism are următoarea structură funcțională:

1. Arhitectul Șef;
2. Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
3. Biroul Tehnologia Informației și Comunicațiilor (IT&C).

#### **1. Arhitectul șef**

**Art.43 – (1)** Arhitectul Șef este funcționarul public cu funcție de conducere echivalentă Directorului General executiv, autoritatea tehnică din cadrul administrației publice locale în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și autorizării executării lucrărilor de construcții și se subordonează Primarului.

**(2)** Arhitectul Șef coordonează structura de specialitate și colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice aflate în subordinea consiliului local.

**(3)** În luarea deciziilor referitoare la inițierea, elaborarea și avizarea documentațiilor de urbanism, Arhitectul Șef se consultă cu structura de specialitate a Consiliului județean și Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism (C.T.A.T.U.), comisie cu rol consultativ care asigură fundamentarea tehnică de specialitate în vederea luării deciziilor.

**(4)** Principale atribuții ale Arhitectului Șef sunt :

a) atribuții privitoare la activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului reglementate de Legea nr. 350/2001, Ordinul M.D.R.A.P. nr. 233/2016, Ordinul M.D.R.T. nr. 2701/2010, cu modificările și completările ulterioare:

- i. întocmește specificațiile tehnice pentru contractarea serviciilor de urbanism în scopul elaborării, actualizării și avizării documentațiilor de urbanism de tip PUG , PUZ, PUD, inițiate de către Municipiul Onești prin Serviciul achiziții publice;
- ii. verifică respectarea termenelor de valabilitate a documentațiilor de urbanism aprobate, întocmește referatul de specialitate pentru inițierea demersurilor de elaborare, actualizare, avizare, aprobare sau prelungire a valabilității documentațiilor de urbanism, pe care le promovează Primarului spre aprobarea Consiliului local;
- iii. la controlul exercitat de către Inspectoratul de Stat în Construcții și Instituției arhitectului-șef al județului Bacău privind la aplicarea prevederilor documentațiilor de urbanism, răspunde în calitate de coordonator al structurii de urbanism, oferind spre verificare documentele și informațiile solicitate și urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse în urma controlului;
- iv. motivează deciziile tehnice cu privire la regimul de actualizare/modificare a documentațiilor de urbanism și a regulamentelor locale, cuprins în certificatele de urbanism emise pentru investițiile care nu se încadrează în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate;
- v. în scopul îmbunătățirii calității deciziei referitoare la dezvoltarea spațială durabilă a Municipiului Onești, contribuie la elaborarea proiectului de Hotărâre pentru aprobarea R.O.F. al C.T.A.T.U. și a componenței specialiștilor din domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului membri ai CTATU , organ consultativ cu atribuții de analiză, expertizare tehnică și consultanță, care asigură fundamentarea tehnică a avizului arhitectului-șef;
- vi. semnează avizele de oportunitate premergătoare elaborării PUZ, avizul arhitectului șef și rapoartele de specialitate necesare promovării documentațiilor de urbanism spre aprobare Consiliului local;
- vii. verifică aplicarea prevederilor documentațiilor de urbanism în procedura de emitere a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire întocmite de către Serviciul Urbanism și Amenajarea teritoriului; conținutul avizelor de oportunitate întocmite pe baza studiilor de oportunitate și a punctului de vedere al CTATU; conformitatea documentațiilor anexate cererii de emitere a avizului arhitectului-șef, conformitatea documentațiilor de urbanism supuse avizării sau aprobării Consiliului local; respectarea procedurilor de transparență decizională, informare și consultare a publicului prevăzute de Ordinul nr. 2701/2010, Legea nr. 52/2003, Regulamentul local aprobat prin H.C.L. nr. 99/2011;

b) atribuții privitoare la activitatea de autorizare reglementată de Legea nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul 839/2009:

- i. verifică conformitatea conținutului certificatelor de urbanism și al autorizațiilor de construire sau desființare, certificatelor de edificare a construcțiilor precum și al oricăror documente ce-i sunt înaintate spre semnare, respectând termenele stabilite prin legislația incidentă funcției pe care o exercită;

- ii. vizează și comunică Inspectoratului județean în construcții, precum și structurii de specialitate din domeniul amenajării teritoriului și urbanismului de la nivelul Consiliului județean, în prima decadă a fiecărei luni, pentru luna anterioară, următoarele documente, în format tipărit și în format electronic: lista planurilor urbanistice aprobate, lista anunțurilor de începere a execuției lucrărilor de construcții, lista certificatelor de urbanism emise sau prelungite, lista autorizațiilor de construire/desființare/organizare executare lucrări emise sau prelungite, lista proceselor-verbale de recepție, întocmite potrivit legii;
  - iii. verifică organizarea evidenței certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desființare emise și respectarea caracterului public al acestora prin afișare pe site-ul instituției;
  - iv. urmărește modul în care Serviciul de urbanism și amenajarea teritoriului, respectă termenele prevăzute de legea specială, pentru verificarea operativă a documentațiilor depuse sau pentru notificarea solicitanților cu privire la completările și/sau modificările necesare, pentru cererile de emitere a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare, depuse și înregistrate cu respectarea prevederilor Legii 50/1991;
- c) alte atribuții :
- i. coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a Direcției Urbanism;
  - ii. organizează activitatea și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru angajații din subordine;
  - iii. verifică modul în care Serviciul de urbanism și amenajarea teritoriului duce la îndeplinire atribuțiile din Codul fiscal și măsurile dispuse de către Curtea de conturi pentru impozitarea clădirilor autorizate sau neautorizate;
  - iv. verifică modul de gestionare și arhivare a documentelor din activitatea Direcției urbanism, ține la zi evidența tuturor documentațiilor de urbanism aprobate, în vigoare;
  - v. detaliază atribuțiile compartimentelor pe care le conduce, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de conducere/execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;
  - vi. vizează corespondența diversă elaborată la nivelul Direcției urbanism;
  - vii. monitorizează rezolvarea în termen a lucrărilor, cererilor, sesizărilor și scrisorilor de către personalul din subordine, cu respectarea legislației în vigoare;
  - viii. răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor și atribuțiilor ce-i revin;
  - ix. elaborează și propune spre aprobare Regulamentul local de publicitate, cuprinzând inclusiv delimitarea în cadrul teritoriului administrat, a zonelor de publicitate lărgită și respectiv a zonelor de publicitate restrânsă, în corelare cu documentațiile de urbanism aprobate;
  - x. participă la comisiile de specialitate ale Consiliului Local al municipiului Onești în vederea susținerii proiectelor de hotărâri propuse;
  - xi. răspunde de creșterea gradului de competență profesională a subordonaților, de comportamentul acestora față de cetățeni, înaintează Primarului sau Consiliului Local propuneri în scopul îmbunătățirii continue a activității pe care o coordonează;

- xii. verifică activitatea de gestionare și consolidare a Sistemului Informatic Integrat pentru Management al Primăriei municipiului Onești, existent, cât și furnizarea serviciilor publice prin mijloace electronice pentru cetățeni, administrația publică și mediul de afaceri;

## 2. Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului

**Art.44 – (1)** Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului este o structură funcțională a Direcției Urbanism din cadrul aparatului de specialitate al primarului, subordonat Arhitectului Șef și care este condus de un șef serviciu.

**(2)** Obiectivul principal al Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului îl reprezintă gestionarea activității de urbanism și amenajarea teritoriului, gestionarea procesului de emitere a certificatelor de urbanism și al autorizațiilor de construire sau desființare.

**(3)** Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu serviciile publice aflate în subordinea consiliului local.

**(4)** Atribuțiile personalului din cadrul Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului sunt următoarele:

**I.** Atribuții în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului:

**a)** inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

**b)** convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor C.T.A.T.U.;

**c)** întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;

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

**e)** asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului, precum și a nomenclatorului stradal, verifică și eliberează certificatele de nomenclatură stradală;

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

**g)** organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;

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

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

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



**k)** gestionează derularea contractelor de servicii pentru elaborarea, actualizarea și avizarea documentațiilor de urbanism de tip PUG , PUZ, PUD, inițiate de către Municipiul Onești prin Serviciul achiziții publice, cu respectarea prevederilor contractuale;

**l)** asigură caracterul public al prevederilor documentațiilor de urbanism în curs de elaborare sau a celor aprobate, în vigoare, elaborarea și aprobarea acestora cu respectarea metodologiei de informare și consultare prevăzută de Ordinul nr. 2701/2010, H.C.L. nr. 99/2011 , Legea nr. 52/2003, Legea 350/2001;

**m)** verifică conformitatea studiilor de oportunitate depuse în raport cu punctul de vedere al C.T.A.T.U., legislația incidentă și prevederile certificatului de urbanism, întocmind avizul de oportunitate a elaborării PUZ pe care-l înaintează spre semnare arhitectului-șef și spre aprobare Primarului;

**n)** asigură secretariatul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism, organ consultativ cu atribuții de analiză, expertizare tehnică și consultanță, alcătuit din specialiști din domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului, care asigură fundamentarea tehnică a avizului arhitectului-șef;

**o)** gestionează etapele de inițiere, elaborare, avizare a documentațiilor de urbanism, verificarea conformității acestora, întocmirea referatelor de specialitate, rapoartelor de consultare și informare a publicului, proiectelor de hotărâre pentru avizarea/aprobarea documentațiilor de urbanism pe care le înaintează spre semnare arhitectului-șef, spre avizare secretarului general al unității administrativ-teritoriale, în scopul aprobării acestora de către Primar sau de către Consiliul local;

**p)** oferă informații de specialitate celorlalte structuri funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului local, în legătură cu problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;

**II.** Atribuții de specialitate în domeniul autorizării și recepției lucrărilor de construire sau desființare:

**a)** pentru cererile de emitere a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire sau desființare, depuse și înregistrate cu respectarea prevederilor Legii 50/1991, asigură respectarea termenelor prevăzute de legea specială, pentru verificarea operativă a documentațiilor depuse sau pentru notificarea solicitanților cu privire la completările și/sau modificările necesare;

**b)** asigură întocmirea Certificatelor de urbanism pe baza prescripțiilor urbanistice extrase din Reguamentele și Planurile de urbanism în vigoare, referitoare la funcțiuni, indicatori urbanistici POT, CUT, regim de înălțime; stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, acordurilor, expertizelor, precum și a unor eventuale studii de specialitate necesare autorizării; verificarea corectitudinii întocmirii cererii pentru emiterea certificatelor de urbanism, a datelor privind regimul juridic, economic, tehnic al imobilului, a elementelor de identificare imobilului și a solicitantului; dovada titlului solicitantului asupra imobilului, teren și/sau construcții, precum și, după caz, a extrasului de plan cadastral și a extrasului de carte funciară de informare, actualizate la zi; verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;

c) acordă persoanelor interesate, informații de specialitate privind procedura de emitere a certificatului de urbanism și autorizațiilor de construire sau desființare, cu respectarea prevederilor documentațiilor de urbanism, în vigoare;

d) verifică: conținutul-cadru al documentației tehnice D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construire (D.T.A.C.), autorizarea executării lucrărilor de desființare (D.T.A.D.), autorizarea executării organizării lucrărilor (D.T.O.E.), în conformitate cu prevederile Anexei 1 din Legea 50/1991 (R2); corectitudinea întocmirii cererii pentru emiterea autorizației și depunerea acesteia în termenul de valabilitate a certificatului de urbanism, scopul eliberării certificatului de urbanism să fie identic cu obiectul cererii pentru autorizare; existența și respectarea avizelor, acordurilor, studiilor, auditului energetic sau expertizelor solicitate prin certificatul de urbanism; existența referatelor de verificare ale documentației tehnice și, după caz, referatelor de expertizare tehnică;

e) emite Certificate de Urbanism și Autorizații de Construire pentru suporturile publicitare precum și pentru firme; emite Avize de amplasare pe durată limitată a suporturilor publicitare pe raza Municipiului Onești; solicită Direcției Publice de Poliție Locală verificarea legalității amplasării panourilor publicitare, identificarea proprietarilor acestora, desființarea panourilor amplasate nelegal;

f) desemnează reprezentanții în comisiile de recepție, constituite potrivit regulamentului de recepție aprobat prin H.G. nr. 273/1994, cu modificările și completările ulterioare;

g) întocmește situația proceselor-verbale de recepție semnate pe care le comunică Compartimentului evidență și impunere persoane fizice și juridice pentru determinarea impozitului pe clădiri în conformitate cu prevederile Codului fiscal în scopul înregistrării în evidențele fiscale;

h) întocmește notele de constatare privind stadiul edificării sau modificării construcțiilor în vederea impunerii, verifică în teren conformitatea documentațiilor cadastrale întocmite în scopul declarării clădirilor spre impunere sau în scopul valorificării domeniului public sau privat al municipiului Onești.

### **III. Alte atribuții din domeniul de competență:**

1) asigură suportul tehnic de specialitate în limita competențelor pentru:

a) analiza solicitărilor de închiriere sau concesiune a bunurilor imobile proprietate publică/privată a municipiului Onești, în strictă conformitate cu prevederile legale și documentațiile de urbanism aprobate, în vigoare, având în acest sens și sprijinul celorlalte compartimente pentru verificarea situației tehnico-juridice a bunurilor imobile;

b) notifică Serviciul Patrimoniu imobiliar și Direcției Publice de Poliție Locală cu privire la nerespectarea obligațiilor de urbanism care au stat la baza întocmirii contractelor de concesiune, închiriere sau de servitute ce au ca obiect bunurile imobile din proprietatea publică/privată a municipiului Onești;

c) verificarea documentațiilor tehnice necesare organizării procedurilor de vânzare a bunurilor imobile aflate în proprietatea privată a UAT, în strictă conformitate cu realitatea din teren și cu documentațiile de urbanism aprobate, în vigoare;

d) analiza solicitărilor de ocupare temporară a domeniului public/privat al municipiului Onești cu obiecte sau amenajări temporare de natură comercială (aparate

frigorifice, terase sezoniere, etc.) în strictă conformitate cu prevederile legale și documentațiile de urbanism aprobate, în vigoare, având în acest sens și sprijinul Direcției Publice de Poliție Locală, în vederea autorizării activităților comerciale;

e) formularea de rapoarte/referate/puncte de vedere de specialitate la acțiunile aflate pe rolul instanțelor judecătorești cu impact asupra proprietății publice/private a municipiului Onești, în sprijinul Serviciului Juridic și Autoritate tutelară;

f) participarea la expertizele tehnice judiciare și extrajudiciare cu impact asupra proprietății publice/private a municipiului Onești;

g) sesizarea Direcției Publice de Poliție Locală cu privire la situațiile constatate în teren cu privire la încălcarea disciplinei în construcții, disciplinei privind afișajul publicitar, disciplinei privind declararea clădirilor spre impunerea în evidența fiscală;

h) sprijinirea activității de control a Direcției Publice de Poliție Locală prin comunicarea evidenței autorizațiilor de construire emise și a prevederilor documentațiilor de urbanism ce fundamentează măsurile complementare dispuse în procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, privind modalitatea de intrare în legalitate;

i) comunicarea Direcției Economico-financiare a bazei de stabilire și calculare a taxelor și impozitelor datorate conform legii;

j) participarea la audiențele cu cetățenii susținute de aleșii locali, în vederea asigurării informațiilor necesare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;

k) asigurarea rezolvării corespondenței cu petenții pe problemele din aria de competență;

l) gestionarea documentelor din activitatea proprie, asigurarea arhivării corespunzătoare a documentelor eliberate, clasarea corespondenței și eliberarea duplicatelor din arhiva serviciului, fiind răspunzători de integritatea documentelor repartizate spre soluționare.

## **1. Biroul Tehnologia Informației și Comunicațiilor (IT&C)**

**Art.45 – (1)** Biroul Tehnologia Informației și Comunicațiilor (IT&C) este o structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al primarului, se subordonează Arhitectului Șef și este condusă de un șef birou.

**(2)** Obiectivul general al activității Biroului IT&C constă în informatizarea administrației publice din municipiul Onești – gestionarea și consolidarea Sistemului Informatic Integrat pentru Management al Primăriei municipiului Onești, existent, cât și furnizarea serviciilor publice prin mijloace electronice pentru cetățeni, administrația publică și mediul de afaceri.

**(3)** Biroul IT&C colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciile/instituțiile publice aflate în subordinea consiliului local pentru exercitarea prerogativelor de putere publică prin realizarea de activități în conformitate cu Strategiile din Domeniul Societății Informaționale, previziune, organizare, coordonare, antrenare-motivare și control-evaluare, respectiv, Managementul utilizării Tehnologiei Informației și Comunicațiilor.

**(4)** Atribuțiile personalului din structura Biroului Tehnologia Informației și

Comunicațiilor sunt următoarele:

a) asigurarea bunei funcționări și executarea operațiunilor de întreținere a echipamentelor IT&C (Servere, PC-computere personale, imprimante, alte periferice informatice, LAN-rețelistică specifică și echipamente de comunicații de date), a programelor, aplicațiilor și sistemelor informatice din dotarea existentă, aflate în exploatare curentă la Primăria Municipiului Onești;

b) asigurarea administrării Bazelor de Date ORACLE în exploatare curentă la Primăria municipiului Onești, respectiv, disponibilitatea, confidențialitatea, integritatea, autenticitatea și non-repudierea informațiilor;

c) monitorizarea securității și întreținerea Bazelor de Date ORACLE, salvări de siguranță, backup/restore;

d) asigurarea Serviciilor publice prin mijloace electronice – publicare/acces la informațiile de interes public gestionate cu programele, aplicațiile și sistemele informatice aflate în exploatarea curentă;

e) asigurarea asistenței tehnice pentru utilizatori în operarea programelor și echipamentelor IT&C din cadrul Rețelei locale de calculatoare, rezolvarea blocajelor, disfuncționalităților și incidentelor apărute în exploatare;

f) executarea reparațiilor curente ale defectelor și incidentelor informatice constatate în funcționare și/sau conlucrarea cu firmele din domeniu care asigură servicii specializate pentru echipamente IT&C;

g) întreținerea, instalarea, reinstalarea Software-ului de Sistem (S.O.), asigurarea upgrade hardware și software, permanent, conform specificațiilor din documentațiile tehnice de specialitate;

h) asigurarea actualizării/modificării informațiilor de interes public, transmise către Biroul IT&C, pentru a fi afișate pe pagina de internet a Primăriei municipiului Onești, actuală, [www.onesti.ro](http://www.onesti.ro), verificarea publicării cu succes a datelor și informațiilor primite pentru actualizare/afișare de la compartimentele de specialitate;

i) asigurarea furnizării serviciilor de internet și comunicații de date distribuite, monitorizare trafic internet și securizare comunicații de date pentru utilizatorii autorizați din Primăria municipiului Onești;

j) asigurarea gestiunii utilizatorilor serviciilor de internet, a drepturilor de acces și control activitate online, specificare și rezolvare incidente tehnice și funcționale apărute/semnalate în exploatare;

k) monitorizarea funcționării Sistemelor informatice, creare rapoarte, situații, evaluări privind activitatea Biroului IT&C, calitatea și eficiența în utilizare întregului Sistemul Informatic Integrat;

l) formularea de propuneri privind achiziția de noi echipamente IT&C și/sau programe, aplicații și sisteme informatice în conformitate cu evoluția cadrului legislativ și de reglementare în vigoare;

m) formulare de propuneri pentru modernizarea Rețelei locale de calculatoare (LAN), Intranet/Extranet/Internet în funcție și de necesitățile și solicitările aprobate compartimentelor de specialitate;

- n) participarea la stabilirea specificațiilor tehnice de specialitate IT&C din caietele de sarcini întocmite pentru achizițiile care includ și echipamente IT&C, programe, aplicații și sisteme informatice, aprobate;
- o) asigurarea implementării noilor sisteme informatice aprobate/achiziționate, instalare/configurare echipamente IT&C în concordanță cu normele și documentațiile tehnice de specialitate, respectând Strategiile din Domeniul Societății Informaționale;
- p) asigurarea încheierii și gestionării contractelor de prestări servicii de strictă specialitate IT&C, menținerea și urmărirea legăturilor cu furnizorii de produse/servicii specifice domeniului IT&C;
- q) asigurarea gestiunii conturilor și a drepturilor de acces la resurse, administrare utilizatori, parole, acces în LAN;
- r) monitorizarea și supravegherea tuturor modificărilor 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;
- s) asigurarea condițiilor tehnice obligatorii realizării interconectării cu sistemele informatice ale instituțiilor administrației publice conform prevederilor legale, respectare structuri/protocoale tehnice agreate;
- t) urmărirea asigurării/menținerii compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice interconectate și cu rețelele informaționale de interes local sau național;
- u) monitorizarea schimburilor de date efectuate, a disponibilității și securității datelor, optimizarea condițiilor specifice interoperabilității, urmărirea modernizării infrastructurii informatice, atât Hardware/Software, cât și specializarea profesională necesară asigurării continuității activității IT&C;
- v) menținerea concordanței între cerințe, obiective și dotări, perfecționarea instruirii de specialitate pentru personalul propriu, acordarea de ajutor și instruire utilizatorilor echipamentelor IT&C;
- w) urmărirea conformității cu cerințele impuse de cadrul legislativ și de reglementare în domeniul IT&C, protecția datelor private și a datelor cu caracter personal gestionate prin Sistemul Informatic Integrat;
- x) actualizarea permanentă a situației licențelor pentru sistemele de operare și pentru sistemele, aplicațiile și programele informatice în exploatare curentă și asigurarea completării acestora când este cazul;
- y) asigurarea respectării legislației privind utilizarea improprie a echipamentelor IT&C, a programelor și aplicațiilor informatice în sensul criminalității informatice și cu privire la proprietatea intelectuală;
- z) actualizarea Strategiei IT&C – Consolidarea Informatizării Administrației Publice Locale a municipiului Onești, Formularea direcțiilor strategice dezvoltare, Definierea obiectivelor și activităților strategice;
- aa) actualizarea Politicii de Securitate informatică în acord cu noile proiecte dezvoltate și la identificarea apariției de breșe și/sau noi măsuri și controale de securitate;

**bb)** urmărirea creșterii nivelului de securitate a informațiilor publice furnizate prin mijloace electronice, dezvoltarea, disponibilitatea, eficiența și digitalizarea serviciilor publice asigurate;

**cc)** asigurarea organizării funcționale/structurale a personalului de specialitate a compartimentului, managementul activității informatice, creșterea pregătirii de specialitate IT&C și forularea de propuneri pentru dotare și bună funcționare Compartiment Tehnologia Informației și Comunicațiilor;

**dd)** asigurarea definirii obiectivelor generale și specifice IT&C, activități și atribuții specifice, sarcini, responsabilități, întocmirea fișelor posturilor și actualizările necesare în acord cu dispozițiile ierarhic primite;

**ee)** urmărirea cunoașterii și respectării ROF, RI, Organigrama-Relații ierarhice, Fișa postului, Relații organizatorice și Descrieri de funcții la nivelul Compartimentului Tehnologia Informației și Comunicațiilor;

**ff)** asigurarea, participarea la elaborarea/actualizarea documentelor Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) în conformitate cu legislația specifică, în vigoare, potrivit responsabilităților stabilite prin Dispoziția de constituire și Regulamentul de Organizare și Funcționarea a Comisiei de Monitorizare (CM), coordonare și îndrumare metodologică responsabilă cu implementarea și dezvoltarea SCIM la nivelul Primăriei Municipiului Onești și a procedurilor proprii, pe baza reglementărilor specifice domeniului IT&C;

**gg)** răspunde de elaborarea/actualizarea documentelor Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) în conformitate cu legislația specifică, în vigoare, potrivit responsabilităților stabilite prin Dispoziția de constituire și Regulamentul de Organizare și Funcționarea a Comisiei de Monitorizare (CM), coordonare și îndrumare metodologică responsabilă cu implementarea și dezvoltarea SCIM la nivelul Primăriei municipiului Onești și a procedurilor proprii, pe baza reglementărilor specifice domeniului IT&C;

**hh)** ține evidența procedurilor documentate elaborate de structurile de specialitate în cadrul Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM);

**ii)** analizează procedurile documentate din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura de Sistem 00 – Elaborarea procedurilor;

**jj)** redactează documentele stabilite de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în domeniul implementării Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM).

**Secțiunea a VIII-a**  
**Serviciul Resurse Umane, Relații cu publicul**

**Art.46 – (1)** Serviciul Resurse Umane, Relații cu publicul este o structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al primarului, se subordonează Primarului municipiului Onești și este condusă de un șef serviciu.

**(2)** Obiectivul general al Serviciului Resurse Umane, Relații cu publicul îl reprezintă asigurarea gestiunii resurselor umane, a funcțiilor publice și a personalului contractual. Serviciul Resurse Umane, Relații cu publicul răspunde de elaborarea și implementarea politicii de personal pentru aparatul de specialitate al primarului, instituțiilor/serviciilor publice din subordinea consiliului local, de ducerea la îndeplinire a prevederilor legislative în ceea ce privește raportul de serviciu al funcționarilor publici, raportul de muncă al personalului contractual, salarizarea acestora precum și respectarea dreptului de informare al cetățenilor cu privire la activitatea autorităților administrației publice locale.

**(3)** Obiectivele specifice, rezultate din obiectivul general, sunt:

- a) planificarea resurselor umane;
- b) analiza posturilor și monitorizarea dinamicii de personal;
- c) recrutarea și selecția personalului;
- d) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- e) formarea și perfecționarea profesională;
- f) întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale pentru funcționarii publici și a dosarelor personale pentru personalul contractual;
- g) calculul drepturilor salariale și a obligațiilor față de bugetul asigurărilor sociale și de stat.

**(3)** Serviciul Resurse Umane, Relații cu publicul colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciile/instituțiile publice aflate în subordinea consiliului local, precum și cu celelalte instituții/autorități administrative și/sau organe abilitate ale statului în domeniul resurselor umane din sectorul bugetar.

**(4)** În structura funcțională a **Serviciului Resurse Umane, Relații cu publicul** se află:

**1. Biroul Resurse Umane** în structura căruia se află:

1.1 Compartiment comunicare, relații cu publicul

**2. Compartiment Salarizare.**

## 1. Biroul Resurse Umane

**Art.47** – Atribuțiile personalului din structura Biroului Resurse Umane sunt următoarele:

**a)** asigurarea recrutării, selecționării, organizării concursurilor sau examenelor pentru funcționarii publici și personalul contractual în vederea ocupării posturilor vacante, încadrarea și promovarea personalului salariat, transferarea, detașarea, delegarea și/sau încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, în condițiile legii;

**b)** urmărirea bunei funcționări a activității aparatului de specialitate al primarului municipiului Onești și instituțiilor/serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Primăriei municipiului Onești din punct de vedere al resurselor umane;

**c)** coordonarea elaborării și/sau actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare al structurilor funcționale din cadrul Primăriei municipiului Onești și al instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea consiliului local și al Regulamentului Intern al structurilor funcționale din cadrul Primăriei municipiului Onești și al instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea consiliului local;

**d)** întocmirea și/sau modificarea organigramei și statelor de funcții ale personalului aparatului de specialitate al primarului și al instituțiilor/ serviciilor publice din subordinea consiliului local, ori de câte ori au loc reorganizări sau desființări de structuri prevăzute prin acte normative sau administrative adoptate/emise la nivel central sau local, ca urmare a promovării în funcție, în clasă, în grad profesional și ori de câte ori situația o impune;

**e)** urmărirea încadrării în numărul de posturi aprobat prin organigrama aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor/serviciilor publice din subordinea consiliului local și statul de funcții aferent;

**f)** asigurarea gestiunii resurselor umane, în ceea ce privește structura de posturi, funcțiile publice și funcțiile contractuale, numirea, angajarea, stabilirea salariilor de bază în sectorul bugetar, avansarea, promovarea și sancționarea personalului, precum și drepturile de carieră și gestiunea dosarelor profesionale ale personalului, cu respectarea legilor în vigoare, în colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

**g)** efectuarea lucrărilor privind evidența și mișcarea personalului plătit din fonduri publice, privind încadrările, transferările, detașările, delegările, întocmirea actelor de pensionare pentru personalul care îndeplinește cumulativ condițiile de vârstă și stagiul de cotizare, încetările raporturilor de muncă sau a raporturilor de serviciu, desfacerea disciplinară a contractelor de muncă sau a raporturilor de serviciu, întocmirea, păstrarea și ținerea la zi a documentelor de personal;

**h)** elaborarea anuală a planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici, estimarea și evidențierea distinctă a tuturor sumelor necesare și comunicarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a datelor solicitate cu privire la formarea și perfecționarea funcționarilor publici;

**i)** întocmirea, verificarea și urmărirea derulării programelor de formare specializată în administrația publică și de formare și perfecționare a funcționarilor publici și a personalului contractual;



j) răspunderea privind organizarea în condițiile legii a concursurilor sau examenelor pentru angajarea personalului și promovarea salariaților, precum și asigurarea întocmirii documentației privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în funcții de conducere, în clasă și în grad profesional.

k) răspunderea și asigurarea publicității posturilor vacante pentru care se organizează concurs de recrutare sau promovare, conform prevederilor legale în vigoare;

l) asigurarea secretariatului comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante;

m) asigurarea întocmirii dosarelor de personal, în vederea angajării, în condițiile legii, urmărind ca selecția candidaților să se facă în raport cu cerințele stabilite pentru postul vacant existent, cu privire la condițiile de studii, eventualele calificari/atestări/competențe, vechimea în specialitate, etc. în funcție de anumite cerințe specifice posturilor vacante existente;

n) întocmirea documentației privind numirea în funcția publică și a contractelor individuale de muncă pentru candidații declarați admiși, a actelor adiționale la contractele individuale de muncă, în conformitate cu prevederile legale, a hotărârilor consiliului local;

o) întocmirea documentelor privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a raporturilor de muncă/contractului individual de muncă, pentru întreg personalul aparatului de specialitate al primarului;

p) întocmirea și actualizarea statului de funcții nominal pentru aparatul de specialitate al primarului, instituțiilor/serviciilor publice din subordinea consiliului local, în conformitate cu prevederile legale, a hotărârilor consiliului local, ori de câte ori situația o impune;

q) întocmirea și administrarea bazei de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, operarea și gestionarea bazei de date – REVISAL privind evidența funcțiilor contractuale și transmiterea către I.T.M. ori de câte ori este necesar;

r) întocmirea dispozițiilor privind numirea, angajarea, promovarea, avansarea, stabilirea salariilor de bază, a indemnizațiilor, sporurilor, altor drepturi salariale în bani și în natură, a majorărilor salariale prevăzute de lege, cel puțin la nivelul salariului minim pe economie, a transferului, delegării, detașării, desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, pensionării, a concediilor fără plată, a concediului pentru creșterea copilului, sancționarea salariaților sau încetarea raportului de muncă sau a raportului de serviciu de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea sau ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege;

s) întocmirea proiectelor de hotărâre și a rapoartelor de specialitate pentru aprobarea/modificarea organigramei și a statelor de funcții, aprobarea/modificarea Regulamentului intern, a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate și al instituțiilor/serviciilor publice aflate în subordinea consiliului local, stabilirea de coeficienți pentru salariile de bază ale personalului bugetar și acordarea altor drepturi prevăzute de legea salarizării personalului bugetar, care se aprobă de către consiliul local, prin hotărâre;

t) verificarea prezenței la serviciu a personalului, semnării condiții de prezență la intrarea și ieșirea de la serviciu, evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru, completarea la zi a condițiilor de prezență și întocmirea lunară a pontajului general, evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, altor concedii cu/fără plată, orelor lucrate peste programul normal de lucru, zilelor de recuperare, zilelor nemotivate, învoiri, întocmirea graficului de eșalonare a concediilor de odihnă pe întregul an calendaristic, urmărind respectarea acestuia, verificarea duratei concediului de odihnă în funcție de reglementările legale în vigoare, comunicarea duratei concediilor de odihnă pentru calcularea drepturilor bănești;

u) întocmirea pontajului general și verificarea pontajelor întocmite în corespondență cu condica de prezență, individualizarea,

v) răspunderea urmării regimului incompatibilităților și al conflictului de interese al personalului propriu în exercitarea funcțiilor publice și de implementarea anuală corectă a componentei Declarației de avere și Declarației de interese pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate, conform Legii 176/2010 și Codului Administrativ, sens în care colaborează cu Agenția Națională de Integritate;

w) completarea, înregistrarea și gestionarea dosarului profesional pentru funcționarii publici conform legislației în vigoare, în baza de date special creată;

x) ținerea evidenței cazurilor de abateri disciplinare ale personalului și a sancțiunilor administrative aplicate, a cazurilor de sesizări ale avertizorilor de integritate și a situațiilor de pantouflaj, precum și a situațiilor de bunuri primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;

y) urmărirea, conform prevederilor legale, a termenului de radiere a sancțiunilor disciplinare dispuse prin dispozițiile de sancționare

z) organizarea și monitorizarea activității de practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior cu care Municipiul Onești a încheiat protocol de colaborare;

aa) solicitarea completării, actualizării și corepondenței cu atribuțiile stabilite a fișelor de post, elaborate de personalul de conducere din fiecare compartiment funcțional, le centralizează și ține evidența acestora pentru toate posturile existente în statul de funcții aprobat, conform prevederilor legale;

bb) solicitarea de la servicii/birouri/compartimente a programărilor anuale individuale pentru efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor/serviciilor publice din subordinea consiliului local;

cc) asigurarea verificării evidențelor privind dreptul la concediu anual și asigurarea circuitului procedurat al cererilor și întocmirii evidențelor privind efectuarea concediilor de odihnă, concediilor de formare profesională, concediilor fără plată și a zilelor libere (zi eveniment), acordate în baza prevederilor legale și Regulamentului intern al PMO;

dd) întocmirea adevărințelor pentru dovedirea vechimii în muncă/în specialitate la solicitarea salariaților și pentru dosarele de șomaj/dosarele de pensii, etc.;

ee) transmiterea datelor și documentelor solicitate de comisiile de cercetare disciplinară, în vederea realizării cercetării disciplinare prealabile a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor/serviciilor publice din subordinea

consiliului local, în condițiile stabilite de Codul muncii, Regulamentele interne și a legislației în vigoare;

**ff)** întocmirea, gestionarea și punerea în aplicare a dispozițiilor de sancționare sau altor măsuri dispuse de conducerea instituției;

**gg)** în relația cu sindicatul reprezentativ din cadrul instituției, participarea la negocierea acordurilor încheiate în Comisia Paritară, prin evaluarea și propunerea unor măsuri necesare și/sau obligatorii, reglementate de legislația din domeniu;

**hh)** asigurarea asistenței și consilierii în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul aparatului de specialitate al primarului, precum și asigurarea evidenței și păstrării acestora;

**ii)** asigurarea evidenței și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

**jj)** asigurarea evidenței și păstrarea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

**kk)** urmărirea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

**ll)** elaborarea și monitorizarea aplicării Codului de Conduită și acordarea de consultanță funcționarilor publici și personalului contractual cu privire la respectarea normelor de conduită profesională;

**mm)** îndeplinirea oricăror alte atribuții date de către Primar, Secretarul general al unității administrativ-teritoriale, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile structurii organizatorice.

Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Comunicare, relații cu publicul sunt următoarele:

**a)** aplicarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

**b)** înregistrarea, soluționarea, centralizarea și comunicarea petițiilor, scrisorilor și memoriilor, în termenul prevăzut de lege;

**c)** colaborarea cu toate structurile instituției pentru obținerea informațiilor necesare realizării activității de comunicare și relații cu publicul.

**d)** asigurarea relațiilor cu publicul în problemele comunității și prezentarea săptămânală primarului și viceprimarului și/sau, după caz, șefilor de servicii responsabili a problemelor sesizate;

**e)** ținerea evidenței comunicărilor și corespondența în Registrul informatic de Intrări/Ieșiri;

**f)** întocmirea de documente și acte ce intră în competența serviciului, transmiterea și primirea corespondenței cu privire la activitatea de resurse umane și relații cu publicul, răspunde la toate cererile și scrisorile privind ocuparea unui loc de muncă, etc., cu respectarea circuitului documentelor.;

**g)** urmărirea bunei funcționări a activității aparatului de specialitate al primarului municipiului Onești și instituțiilor/serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Primăriei municipiului Onești din punct de vedere al comunicării și relațiilor cu publicul;

- h) asigurarea publicității posturilor vacante pentru care se organizează concurs de recrutare sau promovare, conform prevederilor legale în vigoare;
- i) asigurarea publicității și afișării codului de conduită la sediul instituției;
- j) asigurarea publicității și afișării oricăror documente la sediul instituției, conform legislației în vigoare;
- k) asigurarea coordonării și monitorizării proiectelor derulate în parteneriat cu ONG-urile locale și centrale, interne sau externe, cu instituțiile și autoritățile publice, potrivit legii;
- l) identificarea proiectelor pe care primăria municipiului Onești le poate dezvolta în parteneriat cu ONG-urile, autoritățile sau instituțiile publice, în beneficiul locuitorilor municipiului Onești;
- m) ținerea evidenței ONG-urilor, instituțiilor publice, unităților școlare și sanitare locale din subordinea autorităților publice locale sau care desfășoară proiecte de parteneriat cu acestea;
- n) îndeplinirea oricăror alte atribuții care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile structurii organizatorice, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Onești, sau dispoziții ale primarului municipiului Onești.

### **1.1 Compartimentul Comunicare, relații cu publicul**

**Art. 48.** Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Comunicare, relații cu publicul sunt următoarele:

- a) aplicarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- b) înregistrarea, soluționarea, centralizarea și comunicarea petițiilor, scrisorilor și memoriilor, în termenul prevăzut de lege;
- c) colaborarea cu toate structurile instituției pentru obținerea informațiilor necesare realizării activității de comunicare și relații cu publicul.
- d) asigurarea relațiilor cu publicul în problemele comunității și prezentarea săptămânală primarului și viceprimarului și/sau, după caz, șefilor de servicii responsabili a problemelor sesizate;
- e) ținerea evidenței comunicărilor și corespondența în Registrul informatic de Intrări/Ieșiri;
- f) întocmirea de documente și acte ce intră în competența serviciului, transmiterea și primirea corespondenței cu privire la activitatea de resurse umane și relații cu publicul, răspunde la toate cererile și scrisorile privind ocuparea unui loc de muncă etc cu respectarea circuitului documentelor;
- g) urmărirea bunei funcționări a activității aparatului de specialitate al primarului municipiului Onești și instituțiilor/serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Primăriei municipiului Onești din punct de vedere al comunicării și relațiilor cu publicul;
- h) asigurarea publicității posturilor vacante pentru care se organizează concurs de recrutare sau promovare, conform prevederilor legale în vigoare;
- i) asigurarea publicității și afișării codului de conduită la sediul instituției;

j) asigurarea publicității și afișării oricăror documente la sediul instituției, conform legislației în vigoare;

k) asigurarea coordonării și monitorizării proiectelor derulate în parteneriat cu ONG-urile locale și centrale, interne sau externe, cu instituțiile și autoritățile publice, potrivit legii;

l) identificarea proiectelor pe care primăria municipiului Onești le poate dezvolta în parteneriat cu ONG-urile, autoritățile sau instituțiile publice, în beneficiul locuitorilor municipiului Onești;

m) ținerea evidenței ONG-urilor, instituțiilor publice, unităților școlare și sanitare locale din subordinea autorităților publice locale sau care desfășoară proiecte de parteneriat cu acestea;

n) îndeplinirea oricăror alte atribuții care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile structurii organizatorice, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Onești, sau dispoziții ale primarului municipiului Onești.

## 2. Compartimentul Salarizare

**Art.49–** Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Salarizare sunt următoarele:

a) fundamentarea propunerilor de B.V.C. privind cheltuielile cu salariile, alte drepturi asimilate salariilor și alte drepturi de personal: indemnizații de hrană, normă de hrană și voucherele de vacanță, acordate în baza dispozițiilor cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

b) asigurarea constituirii bazei de date privind personalul angajat și drepturile salariale de care beneficiază;

c) introducerea, în programul de calcul salarii, pentru calcularea salariilor brute, datele din pontaje privind prezența efectivă, concediile de odihnă, concediile medicale, alte tipuri de concedii, în conformitate cu prevederile legale;

d) înregistrarea orelor suplimentare din pontajele lunare, confirmate de șefii ierarhici, în vederea compensării/plății acestora, conform prevederilor legale în vigoare;

e) primirea cererilor avizate de conducătorul instituției pentru compensarea prin timp liber corespunzător sau plata orelor suplimentare efectuate de salariați, în condițiile legii; întocmirea statelor de plată pentru consilierii locali, membrii comisiilor de concurs/soluționare contestații sau alte comisii de specialitate constituite conform legii, pe baza listei de prezență la ședințele de lucru;

f) întocmirea și ținerea evidenței veniturilor salariaților, întocmirea lunară a declarației D112, D100 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și întocmirea, verificarea dosarelor salariaților care au persoane în întreținere pentru deduceri la calcularea impozitului individual pe salarii;

g) întocmirea și eliberarea adeverințelor cu veniturile salariaților ce le sunt necesare pentru împrumuturi, C.A.R., ajutoare de căldură, adeverință de girant, adeverințe cu zilele de concediu medical, adeverințe de salariat necesare pentru medicul de familie, pentru

spital, adeverințe pentru șomaj, adeverințe pentru casa de pensii, adeverințe cu persoanele aflate în întreținere pentru deduceri,

- h)** întocmirea și transmiterea lunară a declarațiilor D 112 și D 100;
- i)** întocmirea dosarului de recuperare a sumelor din F.N.U.A.S.S, care se depune la Casa de Sănătate Bacău, atunci când este cazul;
- j)** coordonarea aplicării unitare a dispozițiilor legale privind salarizarea, acordarea sporurilor și a altor drepturi ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor/serviciilor publice din subordinea consiliului local;
- k)** întocmirea situațiilor necesare în vederea aplicării deducerilor personale suplimentare la impozitul pe venitul global și a situațiilor coasigurațiilor salariaților;
- l)** întocmirea, centralizarea și verificarea dărilor de seamă statistice și raportările statistice privind forța de muncă și salarizarea pe grupe de salarii, pe ocupații, timp de lucru în lună, alte raportări legate de personal și salarizare, lunar, trimestrial, sau anual;
- m)** întocmirea dărilor 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, a situațiilor 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;
- n)** întocmirea și eliberarea adeverințelor de salariat pentru: medic de familie/spital, primărie, bancă, administrații financiare, asociații de locatari, instituții de învățământ, etc, la solicitarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor/serviciilor publice din subordinea consiliului local;
- o)** stabilirea drepturilor bănești aferente pentru programul normal de lucru și membrii echipelor de proiect care 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/medical necuvenite pentru salariații care pleacă din instituție în cursul anului, dar au efectuat integral concediul de odihnă sau au primit concediul medical necuvenit, întocmirea evidenței și comunicarea statelor de plată, a centralizatoarelor, a reținerilor, a cardurilor, etc.;
- p)** participarea la elaborarea proiectului de buget anual pentru sumele necesare drepturilor salariale, a contribuțiilor plătite la fondul de salarii pe fiecare capitol de cheltuieli și verificarea încadrării în sumele aprobate în bugetul local cu această destinație;
- q)** gestionarea documentelor și operarea în sistemul de salarizare a datelor privind acordarea sporurilor (majorărilor salariale) de gestionare fonduri externe, transmise de managerii de proiect și aprobate de conducerea instituției;
- r)** întocmirea listei de plată a primelor și premiilor acordate în cursul anului, în condițiile legislației privind salarizarea personalului bugetar;
- s)** răspunderea de exactitatea datelor din documentele care stau la baza întocmirii statelor de plată, precum și de exactitatea sumelor regăsite în statele de plată ce se transmit la Direcția Economico-financiară în vederea achitării lor;

t) urmărirea modului de recuperare a sumelor reprezentând indemnizații concedii medicale pentru salariații instituției de la bugetul de stat prin efectuarea periodică a punctajului între sumele suportate de la bugetul de stat pentru plata indemnizațiilor și sumele ce urmează a fi recuperate de la Casa de Asigurări de Sănătate, precum și a oricăror alte sume de bani acordate necuvenit;

u) îndeplinirea oricăror alte atribuții trasate de către Primar, Secretarul general al unității administrativ-teritoriale, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile structurii organizatorice.

## **Secțiunea a IX-a** **Direcția dezvoltare locală**

**Art.50 – (1)** Direcția dezvoltare locală este o structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al primarului, se subordonează direct primarului și este condusă de un director executiv.

**(2)** Obiectivul principal al Direcției dezvoltare locală îl reprezintă dezvoltarea economică și socială echilibrată a zonelor unității administrative-teritoriale, îmbunătățirea calității vieții colectivității locale, gestionarea în spiritul dezvoltării durabile a patrimoniului local, respectiv elaborarea și implementarea strategiilor de dezvoltare durabilă și integrate a localității, pe termen scurt, mediu și lung.

**(3)** Direcția dezvoltare locală colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și instituțiile/serviciile publice aflate în subordinea consiliului local.

**(4)** Direcția dezvoltare locală are următoarea structură funcțională:

- Director Executiv;
- 1. Serviciu accesare fonduri și implementare proiecte;
- 2. Serviciul achiziții publice;
- 3. Serviciul tehnic investiții.

### **1. Serviciul accesare fonduri și implementare proiecte**

**Art.51 – (1)** Serviciul accesare fonduri și implementare proiecte este o structură funcțională a Direcției dezvoltare locală din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care se subordonează directorului executiv și este condus de un șef de serviciu.

**(2)** Obiectivul principal al Serviciului accesare fonduri și implementare proiecte îl reprezintă inițierea, implementarea și post implementarea proiectelor cu fonduri nerambursabile precum și monitorizarea programelor cu fonduri europene sau orice alte fonduri nerambursabile derulate de Municipiul Onești.

**(3)** Serviciul accesare fonduri și implementare proiecte colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice aflate în subordinea consiliului local, ONG-uri și cu orice alte persoane juridice sau fizice, române sau

străine.

**(4)** Atribuțiile specifice personalului din structura Serviciul accesare fonduri și implementare proiecte sunt următoarele:

**1.** Inițierea/promovarea/implementarea proiectelor și accesarea fondurilor nerambursabile, cu următoarele atribuțiile specifice:

**a)** Inițierea și promovarea proiectelor ce beneficiază în implementarea lor de finanțare totală sau parțială din fonduri nerambursabile externe, utilizând strategiile managementului de proiect proprii acestui domeniu, prin activitățile specifice menționate în documentele finanțatorilor;

**b)** identificarea problemelor economice și sociale ale municipiului care intră sub incidența asistenței financiare internaționale acordate în mod special de UE și fundamentarea proiectelor propuse care sunt de competența administrației publice locale;

**c)** identificarea unor potențiali parteneri pentru Proiectele cu finanțare internațională derulate de către autoritatea locală;

**d)** propunerea spre aprobare a realizării aplicațiilor proiectelor necesare accesării fondurilor nerambursabile, prin activitățile menționate în Ghidurile solicitanților;

**e)** elaborarea direct sau prin intermediul consultanților de specialitate a aplicațiilor respectiv a cererilor de finanțare pentru proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare internațională nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;

**f)** realizarea unei evidențe a proiectelor derulate și în curs de derulare în cadrul autorității locale pe baza fondurilor nerambursabile;

**g)** 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;

**h)** elaborarea Strategiei de dezvoltare locală a municipiului Onești și actualizarea acesteia ori de câte ori se impune;

**2.** Implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă, cu următoarele atribuțiile specifice:

**a)** coordonarea tuturor activităților legate de supervizarea și implementarea proiectelor cu finanțare internațională/națională/nerambursabilă care au fost repartizate SAFIP;

**b)** întocmirea documentațiilor de atribuire, ce se realizează la nivelul SAFIP, pentru achizițiile care sunt menționate în cererile de finanțare și participarea la implementarea contractelor de execuție lucrări, prestări servicii sau furnizare produse;

**c)** asigurarea comunicării cu Organismele Intermediare și Autoritățile de management responsabile de derularea programelor cu finanțare internațională nerambursabilă, păstrând legătura între finanțatori și instituție;

**d)** verificarea executării/prestării/furnizării lucrărilor/serviciilor/produselor, stipulate în contractele de achiziție și a documentelor aferente decontării acestora de către responsabilii de proiect;

**e)** întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea proiectelor cu finanțare nerambursabilă, periodic sau ori de câte ori se solicită;



- f) monitorizarea îndeplinirii tuturor responsabilităților financiare în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, în colaborare cu echipele de proiect;
- g) monitorizarea și sprijinirea consultantilor în derularea contractelor din cadrul proiectelor, după caz;
- h) realizarea și distribuirea de materiale informative și educative cu privire la proiectele aflate în implemenatare sau implementate, ori de câte ori se impune, după caz, în colaborare cu echipele de proiect;
- i) întocmirea rapoartelor de specialitate, în vederea adoptării hotărârilor consiliului local privind implementarea proiectelor;
- j) participarea la discuțiile comisiilor, înaintea ședințelor consiliului local, pentru a răspunde la întrebările specifice privind implementarea proiectelor, după caz;
- k) ținerea evidenței și răspunderea pentru toate actele pe care le instrumentează SAFIP;
- l) inițierea de proiecte de hotărâri ale consiliului local privind încheierea de protocoale/convenții/acorduri pentru finanțarea și/sau realizarea de investiții cu fonduri nerambursabile pentru obiectivele repartizate;
- m) întocmirea documentației și raportului de specialitate la proiectele de hotărâri ale consiliului local, privind aprobarea indicatorilor tehnico–economici în vederea realizării de lucrări de investiții pentru proiectele finanțate din fonduri nerambursabile/rambursabile, repartizate SAFIP;
- n) transmiterea către Serviciul Tehnic-investiții a datelor necesare în vederea introducerii proiectelor pe care le gestionează pe lista de investiții anuală și multianuală;
- o) transmiterea către Serviciul Achiziții Publice a informațiilor necesare includerii achizițiilor de lucrări/servicii/bunuri aferente investițiilor din fonduri nerambursabile/ alte fonduri în programul anual al achizițiilor publice;
- p) asigurarea întocmirii documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări/servicii/bunuri privind investițiile din fonduri nerambursabile - referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative, teme de proiectare, note conceptuale, după caz, etc.;
- q) arhivarea documentațiilor tehnico-economice aferente proiectelor implementate;
- r) verificarea și avizarea documentelor pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrări necorespunzătoare sau neconforme, penalități de întârziere, daune, etc.;
- s) participarea, alături de diriginții de șantier și proiectanții lucrărilor publice, la soluționarea problemelor apărute în teren la proiectele aflate în implementare și stabilirea soluțiilor tehnice ce se impun, după caz, respectiv verificarea și confirmarea activității contractate a acestora;
- t) verificarea execuției lucrărilor, a prestării serviciilor și a furnizării produselor, cu toate activitățile pe care le implică realizarea unei investiții în toate fazele, de la inițiere și până la finalizare;
- u) respectarea prevederilor legale privind recepționarea lucrărilor/serviciilor/bunurilor achiziționate în cadrul proiectelor implemetate de SAFIP, în colaborare cu echipele de proiect;

v) propunerea componenței comisiei pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convocarea comisiilor de recepție în acest sens, verificarea modului de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constatarea dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție, pentru proiectele implementate de SAFIP;

w) participarea personalului SAFIP la echipele de proiect, dacă este nominalizat de către șefii ierarhici superiori, conform legii;

x) realizarea altor activități dispuse de către șefii ierarhici superiori, în aria domeniului de activitate;

y) participarea la cursuri/seminarii/instruiri în domeniul de activitate.

**3. Post implementarea proiectelor realizate cu fonduri nerambursabile:**

a) urmărirea comportării în timp, pe perioada de post implementare de 5 ani a proiectelor implementate de către SAFIP;

b) inițierea și urmărirea realizării măsurilor necesare menținerii indicatorilor de proiect în perioada de post implementare.

## **2. Serviciul Achiziții Publice**

**Art.52 – (1)** Serviciul Achiziții Publice este o structură funcțională a Direcției dezvoltare locală din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care se subordonează directorului executiv și este condus de un șef serviciu.

**(2)** Obiectivul principal al Serviciului Achiziții Publice este realizarea achiziționării de bunuri, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și socială, cu respectarea proceselor de achiziție publică și pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, în condițiile legislației privind achizițiile publice.

**(3)** Serviciul Achiziții Publice colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciile/instituțiile publice fără personalitate juridică aflate în subordinea consiliului local.

**(4)** Atribuțiile personalului din structura Serviciului Achiziții Publice sunt următoarele:

a) întocmirea strategiei anuale de achiziții publice;

b) întocmirea și actualizarea programului anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate emise de compartimentele de specialitate, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil;

c) definitivarea programului anual de achiziții publice după aprobarea bugetului local;

d) asigurarea înregistrării tuturor documentelor privind procesele de achiziții publice;

e) asigurarea întocmirii documentațiilor de atribuire cu respectarea prevederilor legale în domeniu, cu sprijinul tuturor departamentelor funcționale, pe baza

documentelor primare întocmite de serviciile/direcțiile care solicită achiziția respectivă (referate de necesitate, caiete de sarcini, etc.);

**f)** desfășurarea proceselor de achiziții publice cu respectarea legislației în materia achizițiilor publice și cu respectarea Sistemului de Control Managerial Intern;

**g)** asigurarea demarării și organizării proceselor de achiziții publice pentru toate necesitățile de bunuri, servicii și lucrări ale structurilor funcționale din primărie și ale serviciilor/instituțiilor publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local, conform prevederilor legale și cu încadrarea în fondurile bugetare care pot fi disponibilizate;

**h)** verificarea existenței fondurilor alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora, înainte de data încheierii contractului/emiterea comenzii, conform legislației achizițiilor publice;

**i)** asigurarea existenței și funcționării grupurilor de lucru și a comisiilor de evaluare a ofertelor, după caz;

**j)** propunerea, spre aprobare, primarului, a componenței grupurilor de lucru pentru întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor și a comisiilor de evaluare a ofertelor;

**k)** asigurarea cadrului organizatoric pentru derularea achizițiilor publice;

**l)** asigurarea întocmirii formalităților de publicitate și transmiterea spre publicare a anunțurilor privind procedurile de achiziție (publicarea anunțurilor de participare, de atribuire în S.E.A.P. sau în J.O.U.E.);

**m)** asigurarea întocmirii formalităților de comunicare pentru procesele de achiziții publice organizate la nivelul serviciului;

**n)** asigurarea primirii, a înregistrării și păstrării ofertelor la achizițiile publice organizate;

**o)** asigurarea întocmirii documentelor privind înștiințarea instituțiilor cu rol de verificare și control al achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale;

**p)** asigurarea întocmirii și transmiterii răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici în legătură cu procesele de achiziție;

**q)** asigurarea transmiterii către operatorii economici a solicitărilor de clarificări formulate de comisiile de evaluare;

**r)** asigurarea întocmirii documentelor necesare desfășurării și finalizării, în condiții de legalitate, a proceselor de achiziții publice;

**s)** asigurarea transmiterii către operatorii economici a comunicărilor privind rezultatul proceselor de achiziții publice;

**t)** asigurarea înregistrării contestațiilor și comunicarea acestora către compartimentul care a întocmit documentația, după caz, comisia de evaluare, ofertanții implicați în procesele de achiziții publice;

**u)** asigurarea întocmirii și transmiterii documentațiilor prevăzute de lege și/sau a celor solicitate de instituțiile abilitate în situația depunerii contestațiilor privind procedurile de achiziții publice;

**v)** asigurarea transmiterii rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;

w) asigurarea întocmirii și încheierii contractelor de achiziție publică și a actelor adiționale cu ofertanții declarați câștigători la procesele de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări, după caz;

x) asigurarea înregistrării și transmiterii contractelor de achiziții publice către operatorii economici și către structurile funcționale din cadrul primăriei care monitorizează implementarea contractelor;

y) asigurarea întocmirii documentelor necesare privind arhivarea tuturor dosarelor legate de activitatea serviciului, conform prevederilor legale și Sistemului de Control Intern Managerial;

z) urmărirea constituirii și/sau restituirii garanțiilor de participare precum și constituirea și comunicarea dovezii de constituire a garanțiilor de bună-execuție la procedurile de achiziție publică;

aa) asigurarea îndeplinirii prevederilor legale privind transmiterea informațiilor legate de achizițiile publice și stadiul acestora;

bb) asigurarea transmiterii documentelor constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale către A.N.A.P. prin intermediul SEAP, conform legislației în vigoare privind achizițiile publice, în situația în care acestea sunt comunicate Serviciului Achiziții Publice;

cc) asigurarea rezolvării corespondenței repartizate;

dd) centralizarea și redactarea situațiilor referitoare la achizițiile efectuate în cursul anului, trimestrial, precum și orice alte situații necesare;

ee) îndeplinirea rolului de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor proceselor de achiziții de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;

ff) depunerea tuturilor diligențelor necesare realizării achizițiilor publice în termenele necesare și utile și în condiții de eficiență economică și socială;

gg) redactarea informărilor privind obligațiile autorității publice, programele naționale inițiate și modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea acestora, conform cadrului legislativ în domeniu.

hh) solicitarea înregistrării și, respectiv, reînnoirea înregistrării autorității contractante în SEAP;

ii) publicarea semestrială în SEAP a extraselor din programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificare asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare;

jj) realizarea achizițiilor directe, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile, în termenele necesare și utile desfășurării activității autorității;

kk) transmiterea trimestrială în SEAP a notificării cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV;

ll) elaborarea distinctă pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv, după semnarea contractului de finanțare/cofinanțare aferent, în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiectelor de cercetare- dezvoltare;

mm) documentarea și parcurgerea pentru fiecare proces de achiziție publică a trei etape distincte:

\* etapa de planificare/pregătire;  
\*\* etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;  
\*\*\* etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru;

**nn)** asigurarea proceselor de consultare a pieței, ca parte a procesului de achiziție publică, în cadrul etapei de planificare/pregătire, după caz;

**oo)** verificarea valorii estimate a produselor, serviciilor și lucrărilor ce se solicită a fi achiziționate, stabilită în cuprinsul referatelor de necesitate aprobate;

**pp)** asigurarea generării electronice a DUAE integrat direct în SEAP, completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție stabilite prin documentația de atribuire, marcând câmpurile din formular pentru care trebuie prezentate referințe de către operatorii economici, corespunzător respectivelor cerințe, și de a-l atașa în SEAP, împreună cu celelalte documente ale achiziției;

**qq)** încărcarea în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) a documentației de atribuire, strategiei de contractare;

**rr)** completarea Declarației privind persoanele cu funcții de conducere în Sistemul Electronic de Achiziții Publice pe baza documentelor cu datele de identificare comunicate de Serviciul Resurse Umane și Relații cu Publicul;

**ss)** transmiterea spre publicare în SEAP, în zilele lucrătoare, a documentației de atribuire împreună cu documentele-suport;

**tt)** asigurarea respectării principiilor prevăzute de legislația achizițiilor publice și a pragurilor valorice pentru procedurile de achiziții demarate;

**uu)** protejarea caracterului confidențial al informațiilor pe care le pune la dispoziție pe durata întregului proces de achiziție publică;

**vv)** luarea tuturor măsurilor necesare pentru a prevenirea, identificarea și remedierea situațiilor de conflict de interese;

**ww)** stabilirea criteriilor și/sau regulilor obiective și nediscriminatorii pe care intenționează să le aplice autoritatea contractantă;

**xx)** stabilirea în mod corect a factorilor de evaluare;

**yy)** solicitarea în scris Consiliului Concurenței a punctului de vedere cu privire la indiciile identificate care vizează denaturarea concurenței în cadrul sau în legătură cu procedura de atribuire și furnizarea tuturor informațiilor solicitate de Consiliul Concurenței în cauză;

**zz)** utilizarea cataloagelor electronice, atunci când dispozițiile legale impun;

**aaa)** respectarea termenelor stabilite de lege pentru fiecare etapă a procedurilor de achiziție publice;

**bbb)** încheierea de acorduri-cadru pentru achizițiile cu caracter repetitiv și/sau a atribuirii pe loturi a contractelor de achiziții publice și/sau a acordurilor-cadru;

**ccc)** întocmirea documentelor justificative pentru anularea procedurilor de atribuire, în cazuri strict delimitate de lege;

**ddd)** accesul liber la informațiile de interes public;

**eee)** solicitarea contractantului, cel mai târziu la momentul începerii executării contractului, să îi indice numele, datele de contact și reprezentanții legali ai subcontractanților

săi implicați în executarea contractului de achiziție publică, în măsura în care aceste informații sunt cunoscute la momentul respectiv;

**fff)** solicitarea prelungirii valabilității ofertelor, precum și, după caz, a garanției de participare, în situații excepționale care impun o astfel de prelungire;

**ggg)** urmărirea executării contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, al căror inițiator este biroul de achiziții publice;

**hhh)** apărarea și reprezentarea în justiție a cauzelor în care autoritatea contractantă figurează ca parte.

**iii)** asigurarea, după caz, punerea în aplicare a legislației primare privind achizițiile publice, achizițiile sectoriale, concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, achizițiile publice verzi, precum și a legislației secundare elaborate în aplicarea acestora, inclusiv a ghidurilor elaborate în aceste domenii;

**jjj)** orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori;

**(5)** Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor.

### **3. Serviciul Tehnic Investiții**

**Art.53– (1)** Serviciul Tehnic Investiții este o structură funcțională a Direcției dezvoltare locală din cadrul aparatului de specialitate al primarului, se subordonează directorului executiv al Direcției dezvoltare locală.

**(2)** Obiectivul principal al Serviciului Tehnic Investiții îl reprezintă realizarea obiectivelor din listele de investiții și lucrări ale unității administrativ-teritoriale, având responsabilități în domeniul construirii, extinderii și modernizării bazei tehnico-materiale specifice unității administrativ-teritoriale.

**(3)** Serviciul tehnic investiții colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciile/instituțiile publice aflate în subordinea consiliului local, inclusiv cu instituțiile administrației publice județene și/sau centrale în vederea promovării și derulării investițiilor incluse în programele locale și/sau naționale de dezvoltare.

**(4)** Atribuțiile personalului din structura Serviciului tehnic investiții sunt următoarele:

**a)** asigurarea întocmirii listelor de investiții ale municipiului Onești, grupate pe: investiții în continuare, investiții noi și poziția globală alte cheltuieli de investiții, pe categorii de investiții, cu specificarea surselor de finanțare, având la bază referatele de specialitate emise de compartimentele interne și serviciile/instituțiile din subordinea consiliului local; se includ în listele de investiții numai acelea pentru care sunt asigurate integral surse de finanțare prin proiectul de buget multianual;

**b)** întocmirea și supunerea spre aprobarea consiliului local a listelelor cu propunerile privind programele anuale de investiții ale municipiului Onești;

**c)** întocmirea și supunerea spre aprobarea consiliului local a propunerilor privind finanțarea investițiilor municipiului Onești pentru obiective date/aflate în administrarea consiliului local;

- d) inițierea proiectelor de hotărâri ale consiliului local privind aprobarea/modificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții ale municipiului Onești date/aflate în administrarea consiliului local;
- e) inițierea proiectelor de hotărâri ale consiliului local privind încheierea de protocoale/convenții/ acorduri pentru finanțarea și/sau realizarea de investiții ale municipiului Onești;
- f) întocmirea documentației de fundamentare și a raportului 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, etc., respectiv lucrări de construcție, modernizare, reparare, întreținere, exploatare a rețelei stradale, extindere a rețelei publice aferentă infrastructurii tehnico-edilitare a serviciilor comunitare de utilități publice etc.);
- g) asigurarea elaborării 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;
- h) răspunderea pentru întreținerea și repararea sectoarelor de drum național și județean de pe raza municipiului Onești, date/aflate în administrarea consiliului local;
- i) verificarea situațiilor de lucrări executate și a serviciilor prestate de persoanele fizice sau juridice;
- j) verificarea și urmărirea aducerii la forma inițială a zonelor afectate de lucrări de pe domeniul public și privat al municipiului;
- k) Eliberarea autorizațiilor de branșament la rețele publice de utilități, a avizelor de racordare la sistemul public de canalizare, a permiselor de liberă trecere pentru autovehicule de mare tonaj la solicitarea persoanelor fizice/juridice;
- l) colaborarea cu deținătorii/administratorii de rețele edilitare în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Municipiul Onești;
- m) desfășurarea programului de investiții aprobat pe an și trimestre;
- n) transmiterea către Serviciul Achiziții Publice a informațiilor necesare includerii achizițiilor de lucrări și/sau servicii/bunuri aferente investițiilor municipiului Onești în programul anual al achizițiilor publice;
- o) asigurarea întocmirii documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări și/sau servicii/bunuri privind investițiile municipiului Onești, respectiv: referate de necesitate, caietele de sarcini, notele estimative, notele de fundamentare, notele justificative, etc.;
- p) asigurarea elaborării documentelor tehnice necesare organizării procedurilor de achiziție publică pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și punerea acestora la dispoziție Serviciului Achiziții Publice;
- q) asigurarea respectării cadrului legal privind organizarea și desfășurarea activităților legate de investițiile publice ale municipiului Onești și a Normelor metodologice privind prioritizarea proiectelor de investiții publice ;
- r) colaborarea cu Serviciul Achiziții Publice în vederea întocmirii Fișei de date a achizițiilor publice privind lucrările aferente investițiilor publice ale municipiului Onești;

- s) asigurarea numirii de membri în comisiile de evaluare a ofertelor pentru lucrările aferente investițiilor publice ale municipiului Onești;
- t) transmiterea către Serviciului Urbanism și Amenajarea teritoriului din cadrul aparatul de specialitate al primarului a listei obiectivelor de investiții pentru care este necesar a se solicita certificat de urbanism, autorizația de construire/desființare și/sau alte documente pe linia urbanismului și cadastrului;
- u) participarea, împreună cu proiectanții, la elaborarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, studiilor geologice, geotehnice, topografice și hidrologice în vederea fundamentării lucrărilor de investiții;
- v) stabilirea, pe baza Planului Urbanistic General și Zonal, a amplasamentelor în care urmează să se realizeze obiectivele de investiții;
- w) asigurarea directă sau prin intermediul proiectanților a obținerii avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități;
- x) asigurarea verificării proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
- y) asigurarea analizei tehnico-economice a proiectelor elaborate;
- z) participarea la avizarea documentațiilor CTE;
- aa) arhivarea și păstrarea în bune condiții a arhivei cu documentațiile tehnico-economice;
- bb) întocmirea documentelor necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții ale municipiului Onești;
- cc) verificarea modului de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentația tehnico-economică, a actelor normative tehnico-economice, contractelor și a condițiilor de finanțare cu încadrarea în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
- dd) verificarea și avizarea facturilor de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;
- ee) verificarea și avizarea documentelor pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- ff) verificarea lucrărilor din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
- gg) asigurarea execuției unor lucrări de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu sprijinul Direcției Urbanism;
- hh) urmărirea și coordonarea activității diriginților de șantier 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;
- ii) stabilirea, pentru bunul mers al activității, și a altor sarcini tehnico-profesionale în raport cu diriginții de șantier;
- jj) verificarea notelor de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum și a eventualelor suplimentări/renunțări;



**kk)** convocarea participării diriginților de șantier la comisiile de recepții și verificarea îndeplinirii de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și contractului încheiat cu aceștia;

**ll)** verificarea concordanței situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;

**mm)** participarea, alături de diriginții de șantier și proiectanții lucrărilor publice, la soluționarea problemelor apărute în teren;

**nn)** verificarea studiilor de fezabilitate și a proiectelelor tehnice și asigurarea efectuării recepțiilor la terminarea lucrărilor de către comisia constituită conform legii;

**oo)** verificarea în teren a stadiului fizic al lucrărilor și a finalizării acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;

**pp)** verificarea împreună cu diriginții de șantier a concordanței dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și propuneri bun de plată valorile verificate, conform legilor și normativelor în vigoare;

**qq)** participarea, împreună cu celelalte organe prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții publice, urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;

**rr)** întocmirea listei de propuneri, în condițiile legii, cu componența și programul de funcționare al comisiilor de recepții a lucrărilor de investiții publice;

**ss)** convocarea membrilor comisiilor de recepții pentru lucrările de investiții publice contractate;

**tt)** întocmirea programelor pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convocarea comisiilor de recepție în acest sens, verificarea modului de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constatarea remedierii de către constructor a deficiențelor semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;

**uu)** difuzarea în termen a proceselor-verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;

**vv)** centralizarea și redactarea situațiilor referitoare la investițiile publice efectuate în cursul anului, starea rețelei stradale, starea rețelelor de utilități, orice alte situații necesare obiectivelor publice din administrarea consiliului local;

**ww)** redactarea de informări privind obligațiile autorității publice, programele locale/regionale/ naționale/europene inițiate și modul în care se pot implica autoritățile publice locale în derularea acestora, conform cadrului legislativ în domeniu.

**xx)** elaborarea notelor conceptuale și a temelor de proiectare, în forma stabilită de prevederile legale în vigoare;

**yy)** transmiterea, de către ordonatorul principal de credite, a studiilor de fezabilitate, memoriilor tehnico-economice sau a notelor de fundamentare întocmite în etapa de identificare a proiectului de investiții publice, împreună cu analiza proiectelor de investiții publice semnificative prioritizate, din punct de vedere al alocațiilor bugetare și al necesarului de finanțat, în sume existente și estimate pentru anii următori, până la sfârșitul perioadei estimate de implementare a proiectului de investiții propus, pentru care a fost elaborat studiul de fezabilitate;

**zz)** transmiterea documentelor de la litera xx) și yy) către Direcția Economico-Financiară, în scopul evaluării sustenabilității și suportabilității proiectului de investiții publice aflat în faza de proiectare de studiu de fezabilitate, însoțite de informații referitoare la eșalonarea valorii estimate a investiției pe durata de realizare a investiției, precum și a perioadei estimate pentru implementarea proiectului de investiții publice propus;

**aaa)** solicitarea Direcției Economico-Financiară de cuprindere în proiectele de buget, în baza programului de investiții publice, a cheltuielilor pentru investiții publice și alte cheltuieli de investiții finanțate din fonduri publice locale;

**bbb)** propunerea ordonatorului de credite de revizuire/actualizare, avizare și aprobare a studiului de fezabilitate elaborat;

**ccc)** propunerea ordonatorului de credite de actualizare și aprobare a valorilor fiecărui obiectiv de investiții nou sau în continuare, indiferent de sursele de finanțare ori de competența de aprobare a acestora, în funcție de evoluția indicilor de prețuri, cu viza C.F.P.P..

**ddd)** asigurarea respectării etapelor de elaborare și întocmire a documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice în conformitate cu conținutul-cadru stabilit prin H.G. nr. 907/2016;

**eee)** evaluarea, analizarea și propunerea ordonatorului de credite de prioritizare a proiectelor de investiții publice semnificative, noi și în continuare, așa cum sunt ele definite de legislația în vigoare;

**fff)** realizarea implementării fizice a proiectului de investiții publice, cu informarea ordonatorului de credite asupra indicatorilor de progres/rezultat în unități fizice/valorice în vederea monitorizării îndeplinirii calendarului de implementare;

**ggg)** urmărirea finalizării, operării și întreținerii proiectului de investiții publice ce presupune, după caz, elaborarea proiectului de execuție, realizarea lucrărilor de construcții-montaj, recepția și punerea în funcțiune a obiectivului de investiții sau livrarea serviciilor;

**hhh)** asigurarea evaluării ex-post a proiectului de investiții publice, ce presupune evaluarea, detalierea și diseminarea rezultatelor obținute de un proiect de investiții publice, de către ordonatorul principal de credite;

**iii)** analizarea riscurilor în atingerea obiectivelor proiectelor de investiții publice, trebuie avute în vedere riscurile exogene și cele legate de proiect, stabilite pe nivelurile: ridicat, mediu și scăzut;

**jjj)** informarea ordonatorului principal de credite asupra situațiilor în care implementarea unui proiect de investiții nu se poate realiza conform proiecției bugetare, în scopul redistribuirii fondurilor alocate;

**kkk)** evaluarea portofoliului de proiecte de investiții publice semnificative din programul de investiții publice propriu în scopul identificării proiectelor de investiții publice neperformante, care urmează a fi sistate.

## **Secțiunea a X-a**

### **Direcția Patrimoniu**

**Art. 54 – (1)** Direcția Patrimoniu este o structură funcțională din cadrul aparatului de

specialitate al primarului, se subordonează direct primarului și este condusă de un director executiv.

(2) Obiectivul principal al Direcției Patrimoniu îl reprezintă gestionarea eficientă a patrimoniului public și privat aflat în proprietatea municipiului Onești și gestionarea eficientă a patrimoniului public și privat aflat în proprietatea municipiului Onești.

(3) Direcția Patrimoniu colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciile/instituțiile publice aflate în subordinea consiliului local.

(4) Direcția Patrimoniu are următoarea structură funcțională:

- Director executiv;
- 1. Serviciul Patrimoniu imobiliar;
- 2. Biroul Monitorizare servicii publice;
- 3. Biroul Cadastru și Registru Agricol;

### **1. Serviciul Patrimoniu imobiliar**

**Art. 55 – (1)** Serviciul Patrimoniu imobiliar este o structură funcțională a Direcției Patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care se subordonează directorului executiv și este condus de un șef de serviciu.

(2) Obiectivul principal al Serviciului Patrimoniu imobiliar este inventarierea bunurilor din domeniul public și privat al unității administrativ-teritoriale și gestionarea eficientă a patrimoniului public și privat aflat în proprietatea municipiului Onești.

(3) Serviciul Patrimoniu imobiliar colaborează cu structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciile/instituțiile publice aflate în subordinea consiliului local.

(4) Atribuțiile personalului din structura Serviciului Patrimoniu imobiliar sunt următoarele:

a) asigurarea întocmirii și actualizării evidenței patrimoniului public și privat aflat în proprietatea municipiului Onești;

b) gestiunea evidenței actelor doveditoare ale dreptului de proprietate asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea publică sau privată a municipiului Onești;

c) urmărirea declanșării și finalizării la timp a procedurii de inventariere a tuturor bunurilor din domeniul public și privat al municipiului Onești;

d) întocmirea proiectelor de hotărâre și a rapoartelor de specialitate privind atestarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și comunicarea acestora ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, însoțit de documentele prevăzute de lege;

e) gestionarea punctelor de vedere ale ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice și efectuarea modificărilor corespunzătoare în proiectul hotărârii privind atestarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale;

- f) solicitarea Biroului Cadastru și registru agricol în vederea efectuării modificărilor corespunzătoare în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară la oficiul teritorial al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- g) actualizarea statutului unității administrativ-teritoriale ori de câte ori intervin evenimente de natură juridică și patrimonială;
- h) publicarea pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale, într-o secțiune dedicată statutului, a inventarului bunurilor din domeniul public al unității administrativ-teritoriale;
- i) asigurarea bunei administrări a bunurilor aflate în proprietatea publică și privată a municipiului Onești din gestiune, cu excepția situațiilor în care această administrare a fost dată în sarcina altor compartimente, servicii, direcții, instituții publice sau alte entități prevăzute de lege;
- j) solicitarea către Biroului Cadastru și registru agricol întocmirea documentațiilor cadastrale pentru bunurile aflate în proprietatea publică și privată a municipiului Onești;
- k) operarea în evidența patrimoniului a documentelor cadastrale comunicate de Biroul Cadastru și registru agricol sau celelalte structuri funcționale din cadrul Primăriei municipiului Onești;
- l) constituirea bazei de date privind patrimoniul municipiului aflat în administrarea consiliului local, pe care o actualizează permanent;
- m) asigurarea evidenței proprii a contractelor de concesiune/administrare/ folosință gratuită/comodat/închiriere a imobilelor proprietate publică și înregistrarea acestora în Registrul Unic de Contracte;
- n) asigurarea evidenței bunurilor transmise în administrarea serviciilor publice de interes local și întocmirea documentației necesare atunci când se schimbă titularul dreptului de administrare sau intervin alte modificări;
- o) asigurarea evidenței bunurilor transmise în administrarea unităților de învățământ, medicale, de cultură și întocmirea documentației necesare atunci când este necesar acordul proprietarului cu privire la actele de administrare sau intervin alte modificări; întocmirea de referate de specialitate și proiecte de hotărâri pentru ședințele Consiliului Local referitor la activitățile specifice structurii funcționale;
- q) asigurarea realizării tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local pentru ținerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al municipiului;
- r) solicitarea Biroului Cadastru și registru agricol de întocmire a documentației în vederea stabilirii apartenenței la domeniul public/privat al municipiului și anume ridicări topo, carte funciară;
- s) gestionarea procedurii administrative de concesiune și închiriere a bunurilor proprietate a municipiului Onești din gestiune, cu excepția bunurilor date în administrarea altor compartimente, servicii, direcții, instituții publice sau alte entități prevăzute de lege;
- t) solicitarea către celelalte structuri funcționale pentru efectuarea studiilor de oportunitate, conform cerințelor prevăzute de lege sau întocmirea referatului de necesitate pentru achiziția publică a serviciilor de consultanță de specialitate, în cazul în care nu există

capacitatea organizatorică și tehnică pentru elaborarea studiului de oportunitate la nivelul Primăriei municipiului Onești;

**u)** întocmirea proiectelor de hotărâre și a rapoartelor de specialitate privind aprobarea studiilor de oportunitate elaborate de către consiliul local;

**v)** elaborarea caietelor de sarcini ale concesiunii sau închierii, după caz, conform cerințelor prevăzute de lege;

**w)** asigurarea demarării și organizării procedurilor de licitație publică pentru atribuirea contractelor de concesiune/de închiriere de bunuri din patrimoniul unității administrative-teritoriale;

**x)** asigurarea existenței și funcționării comisiilor de evaluare a ofertelor de concesiune/inchiriere de bunuri din patrimoniul unității administrative-teritoriale;

**y)** propunerea, spre aprobare, primarului, a componenței comisiilor de evaluare a ofertelor și, după caz, a colectivului de întocmire a documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor;

**z)** asigurarea cadrului organizatoric pentru derularea licitațiilor publice de concesiune/inchiriere de bunuri din patrimoniul unității administrative-teritoriale;

**aa)** asigurarea întocmirii formalităților de publicitate și transmiterea spre publicare a anunțurilor de licitație în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, într-un cotidian de circulație națională și într-unul de circulație locală, pe pagina sa de internet ori prin alte medii ori canale publice de comunicații electronice;

**bb)** elaborarea documentației de atribuire și întocmirea proiectelor de hotărâre și a rapoartelor de specialitate privind aprobarea documentației de atribuire elaborate de către consiliul local;

**cc)** gestionarea situațiilor în care este permisă atribuirea directă și întocmirea proiectelor de hotărâre și a rapoartelor de specialitate privind aprobarea atribuirii directe a bunurilor, de către consiliul local;

**dd)** gestionarea situațiilor de dare în administrare a bunurilor proprietate publică/privată a municipiului, sens în care asigură:

**\*)** ținerea evidenței de cadastru și publicitate imobiliară, în condițiile legii;

**\*\*)** stabilirea destinației bunurilor date în administrare;

**\*\*\*)** monitorizarea situației bunurilor date în administrare, respectiv dacă acestea sunt în conformitate cu afectarea de uz sau interes public local sau național, după caz, precum și cu destinația avută în vedere la data constituirii dreptului.

**ee)** întocmirea proiectelor de hotărâre și a rapoartelor de specialitate privind aprobarea actelor prin care se constituie/se revocă dreptul de administrare de către consiliul local; **ff)** gestionarea situațiilor de dare în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică/privată a municipiului, sens în care asigură:

**\*)** verificarea modului în care sunt respectate condițiile de folosință stabilite prin actul de dare în folosință gratuită și prin lege;

**\*\*)** solicitarea încetării folosinței gratuite și restituirea bunului, atunci când interesul public legitim o impune;

**gg)** întocmirea proiectelor de hotărâre și a rapoartelor de specialitate privind aprobarea actelor prin care se constituie/se revocă dreptul de folosință gratuită de către consiliul local;

**hh)** gestionarea situațiilor de vânzare-cumpărare a bunurilor proprietate privată a municipiului, sens în care asigură:

**\*)** analiza oportunității declanșării procedurii de vânzare a bunurilor din domeniul privat al unității administrativ-teritoriale;

**\*\*)** demararea procedurii de evaluare a bunurilor de către evaluatori persoane fizice sau juridice, autorizați, în condițiile legii;

**\*\*\*)** organizarea licitației publice a vânzării bunurilor din domeniul privat;

**ii)** întocmirea proiectelor de hotărâre și a rapoartelor de specialitate privind aprobarea vânzării bunurilor din domeniul privat al unității administrativ-teritoriale de către consiliul local;

**jj)** încheierea contractelor de concesiune, închiriere, dare în administrare, dare în folosință gratuită, vânzare-cumpărare și alte contracte conform codului administrativ sau codului civil, după caz;

**kk)** întocmirea proceselor-verbale de predare-primire a bunurilor concesionate, închiriate, date în administrare, date în folosință gratuită sau prin alte moduri de exercitare a dreptului de proprietate publică/privată;

**ll)** arhivarea și păstrarea în bune condiții a arhivei cu documentațiile procedurilor derulate la nivelul serviciului;

**mm)** soluționarea corespondenței din competența serviciului.

## **2. Biroul Monitorizare servicii publice**

**Art. 56 – (1)** Biroul Monitorizare servicii publice este o structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al primarului, se subordonează directorului executiv și este condus de un șef de birou.

**(2)** Biroul Monitorizare servicii publice are ca obiectiv principal dezvoltarea activității de administrare a domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale și asigurarea controlului de specialitate în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice definite conform Legii 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**(3)** Biroul Monitorizare servicii publice colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice aflate în subordinea consiliului local, inclusiv cu operatorii de servicii publice de interes local și utilizatorii acestora.

**(4)** Biroul Monitorizare servicii publice are următoarea structură funcțională:

- Șef birou;
  1. Compartiment Monitorizare servicii publice;
  2. Compartiment Guvernanță corporativă;
  3. Compartiment protecția mediului

### **1. Compartiment Monitorizare servicii publice**

**Art. 57 – (1)** Compartimentul Monitorizare servicii publice este o structură

funcțională a Biroului Monitorizare servicii publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului, se subordonează directorului executiv și șefului biroului și este condus de un coordonator de compartiment.

(2) Compartimentul Monitorizare servicii publice are ca obiectiv general dezvoltarea activității de administrare a domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale și asigurarea controlului de specialitate în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice definite conform Legii 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Compartimentul Monitorizare servicii publice colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice aflate în subordinea consiliului local, inclusiv întreprinderile publice înființate prin hotărâre a consiliului local.

(4) Atribuțiile personalului din Compartimentul Monitorizare Servicii Publice sunt următoarele:

1.) Atribuții cu caracter general:

a) elaborarea strategiilor și planurilor de acțiune privind dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități publice și a serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat din unitatea administrativ-teritorială;

b) întocmirea regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor comunitare de utilități publice și a serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat din unitatea administrativ-teritorială;

c) întocmirea caietelor de sarcini și organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice și a serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat din unitatea administrativ-teritorială și/sau a documentației necesare atribuirii în gestiune directă a acestor servicii publice;

d) gestionarea și urmărirea derulării contractelor de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice și a serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat din unitatea administrativ-teritorială și/sau a hotărârilor consiliului local de atribuire în gestiune directă a acestor servicii publice, inclusiv perioada de valabilitate a acestora;

e) monitorizarea și controlul serviciilor comunitare de utilități publice; urmăresc, controlează și supraveghează: i) modul de respectare și de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de către Operator; ii) calitatea și eficiența serviciilor publice comunitare de utilități publice furnizate la nivelul indicatorilor de performanță stabiliți în Contractul de delegare; iii) modul de administrare, exploatare, conservare și menținere în funcțiune, dezvoltare și modernizare a sistemelor publice din infrastructura edilitar-urbană încredințată prin Contractul de delegare;

f) verificarea respectării asigurării continuității furnizării serviciilor comunitare de utilități publice și de exploatare, în condiții de siguranță, a sistemelor publice aflate în administrarea operatorilor serviciilor comunitare de utilități publice;

g) monitorizarea și controlul serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat din unitatea administrativ-teritorială;

h) monitorizarea activităților edilitar-gospodărești în următoarele domenii: asigurarea igienei și sănătății publice, administrarea drumurilor și străzilor, administrarea domeniului public și privat, respectiv iluminatului public;

i) elaborează proiecte de hotărâri în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, al serviciilor publice de administrare a domeniului public și al celorlalte servicii publice organizate de consiliul local la nivelul unității administrativ-teritoriale, inclusiv documentațiile ce stau la baza emiterii acestora, solicitate de consiliul local sau de către primar;

j) gestionează corespondența repartizată din domeniul de competență al biroului;

k) participă la audiențele cu cetățenii susținute de aleșii locali, în vederea soluționării problemelor din competența biroului;

l) gestionează activitatea de arhivare a documentelor din cadrul biroului.

2.) în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice și a serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local:

m) aplicarea prevederilor Legii nr. 51/2006 (R), Legii nr. 241/2006 (R2), Legii nr. 101/2006 (R1), Legii nr. 230/2006, Legii nr. 123/2012 și a Legii nr. 92/2007, cu modificările și completările ulterioare;

n) aplicarea O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;

o) monitorizarea zilnică a zonei de competență pentru a sesiza sau preveni eventualele neconformități și pentru a verifica sesizările primite de la persoanele fizice/juridice;

p) verificarea asigurării curățeniei și igienizării domeniului public și privat al municipiului Onești, a piețelor agroalimentare, a malurilor apelor curgătoare, a terasamentelor de cale ferată, a rețelei stradale și pietonale etc. ;

q) verificarea menținerii în stare bună de curățenie și igienizare de către persoanele fizice și juridice a spațiilor destinate depozitării deșeurilor;

r) identificarea neconformităților la rețelele de utilități publice, în activitatea de verificare a zonei de responsabilitate și transmiterea acestora către operatori spre remediere;

s) participarea la lucrările comisiilor de recepție a lucrărilor de investiții specifice sistemelor de utilități publice realizate de către operatorii de servicii publice care dețin contracte de delegare a gestiunii;

t) certificarea din punct de vedere fizic, analiza și verificarea centralizatoarelor de activitate, a proceselor verbale de recepție, a rapoartelor de lucru și a oricăror alte materiale corespunzătoare prezentate de operatorii serviciilor de administrare a domeniului public și privat pentru lucrări de drumuri, construcții și reparații, cu excepția lucrărilor de investiții;

3.) în alte domenii specifice serviciilor publice:

u) aplicarea Legii nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților;

v) monitorizarea zilnică a derulării activităților de conservare, dezvoltare, amenajare și întreținere spații verzi;

w) participarea împreună cu reprezentanții structurilor funcționale din cadrul instituției la predarea amplasamentului și recepția lucrărilor de investiții planificate ale unității administrativ-teritoriale, ce afectează zonele verzi amenajate;



- x) verificarea în teren a situațiilor referitoare la arbori ce pot produce accidente sau pagube materiale (arbori dezrădăcinați, arbori uscați) și întocmirea documentației de intervenție;
- y) monitorizarea și recepția lucrărilor de toaletări și defrișări arbori executate;
- z) participarea la organizarea și luarea măsurilor de apărare împotriva fenomenelor meteorologice periculoase și a calamităților naturale;
- aa) participarea la recepția lucrărilor de construire, modernizare și întreținere întreținere efectuate pe domeniul public și privat al municipiului Onești, inclusiv a monumentelor istorice;
- bb) participarea, alături de alte organe competente de control, la efectuarea de controale, pe raza municipiului Onești, în domeniul de competență;
- cc) controlul activității serviciilor specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân pe teritoriul municipiului Onești;
- dd) asigurarea aplicării la nivel local a programului de parcări de reședință și a repartizării locurilor de parcare de reședință, cu respectarea condițiilor legale privind organizarea, exploatarea și utilizarea spațiilor de parcare de reședință pe raza municipiului Onești;
- ee) urmărirea și verificarea consumului de utilități aferente sistemelor publice de utilități publice, din punct de vedere tehnic;
- ff) verificarea și vizarea situațiilor de lucrări și facturilor aferente serviciilor publice de utilități publice, din punct de vedere tehnic;
- gg) propunerea de măsuri pentru reducerea consumurilor specifice prin utilizarea unor tehnologii performante, a unor echipamente specializate și prin asigurarea unor servicii publice în mod judicios;
- hh) propunerea de măsuri operatorilor și prestatorilor de servicii publice pentru remedierea operativă a deficiențelor, în urma constatărilor proprii și/sau a sesizării cetățenilor;
- ii) monitorizarea consumurilor de utilități ale persoanelor fizice și juridice care dețin drept real de folosință a spațiilor proprietatea U.A.T. Onești și repartizează consumurile către subconsumatori.
- jj) urmărirea efectuării în bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor de întreținere și reparații ale tuturor rețelelor furnizoare de utilități edilitar-gospodărești;
- kk) exercită în numele unității administrativ-teritoriale competențele legale în calitate de autoritate locală de transport în domeniul serviciilor publice de transport persoane;
- ll) urmărește modul de efectuare a transportului public local și de respectare a drepturilor categoriilor de călători care pot beneficia de gratuități, conform hotărârilor consiliului local;
- mm) acordarea de licențe de transport public local de călători;
- nn) crearea unui sistem relațional cu operatorii de transport, călători, alte instituții ale statului;
- oo) propunerea spre aprobare Consiliului Local a rețelei de trasee de transport public local de călători, precum și programele de circulație pentru fiecare traseu;

**pp)** stabilirea modului de formare a tarifelor și a modului de respectare a acestora de către operatorii de transport;

**qq)** aplicarea Legii nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere;

**rr)** exercită în numele unității administrativ-teritoriale competențele legale în calitate de autoritate locală de autorizare în domeniul transportului în regim de taxi și în regim de închiriere.

## **2. Compartiment Guvernanță corporativă**

**Art. 58** – Compartimentul Guvernanță corporativă este o structură funcțională a Biroului Monitorizare Servicii Publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului, se subordonează șefului biroului și directorului executiv -

**(2)** Compartimentul Guvernanță corporativă are ca obiectiv general îmbunătățirea guvernancei corporative a întreprinderilor publice din subordinea consiliului local, conform O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**(3)** Compartimentul Guvernanță corporativă colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice aflate în subordinea consiliului local, inclusiv întreprinderile publice înființate prin hotărâre a consiliului local.

**(4)** Atribuțiile personalului din structura Compartimentul Guvernanță corporativă sunt următoarele:

**a)** sprijină autoritatea publică tutelară în vederea exercitării competențelor legale prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 722/2016;

**b)** întocmește scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director aflați pe lista scurtă;

**c)** analizează și propune indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliul de administrație al întreprinderilor publice înființate, în vederea avizării pentru legalitate de către secretarul general al unității administrativ-teritoriale, însușirii de către primar și aprobării de către consiliul local;

**d)** monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cuprinși în anexa la contractul de mandat al administratorilor întreprinderii publice;

**e)** întocmește și transmite rapoartele de monitorizare a evoluției indicatorilor de performanță, alte informații solicitate, către Ministerul Finanțelor Publice, la termenele prevăzute de lege;

**f)** întocmește mandatele de reprezentare a reprezentanților unității administrativ-teritoriale în adunările generale ale acționarilor ale întreprinderilor publice înființate;

**g)** analizează transparența politicii de acționariat a unității administrativ-teritoriale în cadrul întreprinderilor publice față de care consiliul local exercită competențele de autoritate publică tutelară și propune măsuri în consecință;

- h) asigură elaborarea rapoartelor publice anuale asupra portofoliului de întreprindere publică ale autorității publice tutelare;
- i) asigură implementarea legislației privind governanța corporativă la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- j) întocmește proiectele de hotărâre ale consiliului local în domeniul guvernancei corporative;
- k) exercită verificarea și certificarea situațiilor economico-financiare înaintate biroului de către întreprinderile publice înființate de către consiliul local, cu sprijinul Direcției Economico-financiare, Serviciul financiar, buget-contabilitate;
- l) gestionează corespondența repartizată din domeniul de competență al compartimentului;
- m) gestionează activitatea de arhivare a documentelor din cadrul compartimentului.

### 3. Compartimentul Protecția Mediului

**Art. 59** – Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Protecția Mediului sunt următoarele:

- a) participă la elaborarea/urmărirea îndeplinirii planurilor și programelor ce țin de protejarea mediului sub toate aspectele - apa, aer, sol - la nivel local;
- b) asigură urmărirea respectării normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației la nivel local;
- c) asigură 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;
- d) asigură urmărirea respectării legislației din domeniul protecției mediului și din domeniul gestionării deșeurilor;
- e) supraveghează operatorii economici pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deșeuri și dezvoltarea sistemelor de colectare a deșeurilor refofosibile;
- f) asigură urmărirea realizării măsurilor de salubritate a localității, de întreținere și gospodărire a spațiilor verzi, a parcurilor și a planurilor de îmbunătățire a calității mediului natural;
- g) efectuează deplasarea în teren și soluționarea cererilor/sesizărilor cetățenilor cu privire la problemele legate de protecția mediului;
- h) verifică modul în care sunt respectate/aplicate prevederile Hotărârilor Consiliului Local din domeniul protecției mediului, gospodăriei și înfrumusețării municipiului Onești;
- i) urmărește modul de desfășurare a activităților comerciale și de construcție, astfel încât să nu fie degradat mediul natural sau amenajat;
- j) asigură întocmirea raportărilor, evidențelor și a altor situații statistice din domeniul protecției mediului la solicitarea autorităților județene și centrale de mediu;
- k) colaborează la solicitarea autorităților județene administrative și/sau de mediu la controale comune în domeniul protecției mediului;

- l) colaborează cu toate entitățile publice/private ori de câte ori este cazul, pentru soluționarea problemelor de protecția mediului;
- m) participă în comisii locale și județene din domeniul protecției mediului, la solicitare și/sau stabilite prin dispoziții/hotărâri/ordine emise/adoptate de autoritățile competente;
- n) elaborează documentația aferentă Sistemului de Management de Mediu, conform ISO 14001:2005 pentru menținerea și dezvoltarea sistemului de calitate;
- o) participă la implementarea și dezvoltarea planurilor de pregătire și răspuns în situații de urgență;
- p) elaborează proceduri documentate și face propuneri pentru includerea de activități necesare optimizării activităților de protecție a mediului în procedurile elaborate, instrucțiunile de lucru, etc.;
- q) asigură întocmirea de dări de seamă și situații statistice privind activitatea de mediu;
- r) promovează și susține programele privind educația cetățenilor împreună cu instituțiile/autoritățile publice competente, operatorii serviciilor publice, asociațiile de dezvoltare, organizații non-guvernamentale, etc..
- s) gestionează corespondența cu petenții în domeniul protecției mediului;
- t) arhivează documentele structurii funcționale.

### **3. Biroul Cadastru și Registrul Agricol**

**Art. 60 – (1)** Biroul Cadastru și Registrul Agricol este o structură funcțională a Direcției Patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, subordonat directorului executiv și care este condus de un șef birou.

**(2)** Obiectivul principal al Biroului Cadastru și Registrul Agricol îl reprezintă punerea în aplicare a legislației din domeniul restituirii proprietății funciare, verificarea situației tehnice și juridice reale a amplasamentelor și suprafețelor de teren intravilane/extravilane, punerea în aplicare a legislației privind registrul agricol, respectiv asigurarea suportului tehnic pentru lucrările sistematice de cadastru.

**(3)** Biroul Cadastru și Registrul Agricol colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu serviciile publice aflate în subordinea consiliului local.

**(4)** Atribuțiile personalului din cadrul Biroului Cadastru și Registrul Agricol sunt următoarele:

#### **I. Atribuții privind Fondul Funciar:**

**1.)** asigură punerea în aplicare a legislației din domeniul restituirii proprietății funciare, respectiv Legea fondului funciar nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.1/2000, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.10/2001, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.247/2005, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 165/2013, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

**a)** asigură verificarea tehnică a documentelor anexate cererilor adresate comisiei de aplicare a Legii nr.10/2001, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau

acordarea de despăgubiri, în ceea ce privește imobilele preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;

**b)** asigură verificarea tehnică a documentelor anexate cererilor adresate comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce privește terenurile cu destinație agricolă și forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate; acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie și înaintării documentației necesare către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară (OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate.

**c)** întocmește și înaintează procesele verbale de punere în posesie către OCPI, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu;

**d)** comunică hotărârile comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor către persoanele interesate, cu confirmare de primire și transmite dovada comunicării autorității emitente;

**e)** eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special;

**f)** propune comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, modalitatea de soluționare a plângerilor formulate de persoane nemulțumite împotriva actelor emise;

**m)** formulează rapoarte/referate/puncte de vedere de specialitate la acțiunile aflate pe rolul instanțelor judecătorești cu impact asupra proprietății publice/private, în sprijinul Serviciului Juridic și Autoritate tutelară;

**n)** participă la expertize tehnice judiciare și extrajudiciare cu impact asupra proprietății publice/private;

**o)** asigură corespondența cu instanțele judecătorești competente, precum și cu organele de cercetare/urmărire penală, pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor și informează Serviciul Juridic și Autoritate tutelară în acest sens;

**p)** asigură corespondența cu alte instituții/autorități publice sau private angrenate în aplicarea prevederilor legislației din domeniul restituirii proprietății funciare, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora;

**q)** asigură soluționarea corespondenței curente adresată comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

**r)** asigură corespondența cu Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor, căreia i se subordonează toate comisiile locale din județ, în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia;

**s)** asigură punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești, rămase definitive, în domeniul restituirii proprietății funciare;

**t)** gestionează documentele aflate în arhiva comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, începând cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, documentația care a stat la baza emiterii, suprafețe, amplasamente, acte doveditoare, etc.;

u) participă la audiențele cu cetățenii susținute de aleșii locali, în vederea asigurării informațiilor necesare în domeniul agricol și cadastru;

v) prezintă informări conducerii instituției, anual sau la solicitarea acestora, cu privire la stadiul aplicării legislației în domeniul restituirii proprietății funciare;

w) asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.44/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a actelor normative subsecvente, referitoare la drepturile conferite veteranilor de război, în sensul acordării de terenuri în proprietate sau despăgubiri;

x) asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.341/2004, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la drepturile persoanelor care au participat la Revoluția Română din Decembrie 1989, în sensul atribuirii, în limita posibilităților, în proprietate a unor terenuri;

y) asigură consilierea persoanelor fizice sau juridice, pe problematica specifică biroului;

2.) asigură alte activități de specialitate, respectiv:

a) asigură verificarea amplasamentelor și suprafețelor de teren, pentru măsurători în teren, în următoarele scopuri:

i. emiterii avizelor sau adeverințelor de natură topografică și cadastrală;

ii. întocmirii documentațiilor pentru eliberarea titlurilor de proprietate;

iii. eliberării tuturor actelor necesare și contrasemnarea documentelor tehnice cadastrale de către primar;

b) verifică situația tehnică și juridică reală a terenurilor intravilane/extravilane, din proprie inițiativă sau la solicitarea oricărei entități publice/private;

c) colaborează cu alte entități publice/private, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice sau în proprietatea publică/privată a Statului Român/UAT Onești.

## **II. Atribuții privind Registrul agricol:**

1.) asigură punerea în aplicare a O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol și a actelor normative subsecvente:

a) organizează întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol;

b) asigură transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;

c) asigură deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;

d) operează modificări în registrul agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, etc, precum și a schimbărilor categoriilor de folosință a terenurilor;

e) asigură ținerea evidențelor gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;

f) asigură înscrierea în evidențele agricole a titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate privată;

g) întocmirea și eliberarea adeverințelor de proprietate cu situația existentă în registrele agricole;

**h)** asigură verificarea în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;  
**i)** asigură verificarea în teren a reclamațiilor și sesizărilor privind registrul agricol;  
**j)** întocmește dărilor de seamă statistice R.AGR,AGR 2A,AGR 2B (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Bacău și Direcției Agricole Bacău, în termenele stabilite prin lege;

**k)** întocmește machetele privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a - lunar;

**l)** asigură centralizarea tuturor datelor înscrise în Registrul Agricol: nr.pozițiilor înscrise în Registrul Agricol, terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren, modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității, suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi, pomi fructiferi răzleți pe raza localității, suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității, evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor/exploatațiilor agricole, utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității, aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza localității, utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi, producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității;

**m)** asigură comunicarea la Direcția Economico-Financiară a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari, în vederea impunerii;

**n)** asigură verificarea pozițiilor din Registrul Agricol și eliberarea de adevărinițe pentru persoanele defuncte, solicitate de serviciile comunitare de evidență a persoanelor, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesoriale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;

**o)** asigură activitatea de relații cu publicul privind Registrul Agricol;

**p)** participă la audiențele cu cetățenii susținute de aleșii locali, în domeniul registrului agricol.

**2.)** asigură punerea în aplicare a Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol și a actelor normative subsecvente:

**a)** întocmește și eliberează atestatele de producător, la cerere, persoanelor fizice care optează pentru desfășurarea unei activități economice în sectorul agricol, pe baza datelor din registrul agricol, în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării, cu avizul consultativ emis de către una dintre structurile asociative profesionale/patronale/ sindicale din agricultură;

**b)** ține evidența atestatelor de producător printr-un registru special deschis în acest sens;

**c)** completează și eliberează, la cerere, Carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol, în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării, după verificarea existenței atestatului de producător, verificarea faptică în teren a existenței produsului/produselor supus/supuse comercializării și după obținerea avizului consultativ de la una dintre structurile asociative profesionale/patronale/ sindicale din agricultură;

**d)** ține evidența carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol printr-un registru special deschis în acest sens;

e) solicită titularilor restituirea carnetelor utilizate conținând al treilea exemplar al fișelor, în termen de 15 zile lucrătoare de la data utilizării ultimei fișe a acestora;

f) comunică organelor fiscale din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, trimestrial, informații cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare emise, precum și datele cuprinse în acestea.

3.) Asigură punerea în aplicare la nivelul unității administrativ-teritoriale a atribuțiilor stabilite de lege în sarcina Unității locale de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizotiilor la animale, pe teritoriul municipiului Onești, în domeniul agricol; angajații Compartimentului Agricol fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizotiilor la animale, pe teritoriul municipiului Onești.

4.) Alte activități în domeniul registrului agricol:

a) aplicarea Legii nr. 153/2008 privind efectuarea recensământului general agricol din România, cu modificările și completările ulterioare;

b) întocmirea și eliberarea adeverințelor privind situația imobilelor înregistrate în registrul agricol, necesare pentru stabilirea drepturilor de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse;

c) întocmirea și eliberarea adeverințelor privind atestarea posesiei sub nume de proprietar, respectiv că imobilul nu face parte din domeniul public sau nu a fost înscris în evidențe ca fiind în domeniul privat al statului sau al unității administrativ-teritoriale, conform Legii nr. 7/1996 (R), cu modificările și completările ulterioare;

d) înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură;

e) gestionarea corespondenței cu petenții din domeniul de activitate al biroului;

f) gestionarea corespondenței cu alte instituții/ autorități publice cu atribuții în domeniul registrului agricol, precum și cu organele de cercetare/urmărire penală, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora;

g) gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul biroului;

h) participarea la verificarea în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane;

i) întocmirea situațiilor privind datele și informațiile referitoare la persoanele fizice/juridice care dețin terenuri în proprietate în municipiul Onești, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitelor și taxelor datorate și punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol;

### **III. Atribuții privind Cadastrul:**

1) asigurarea suportului tehnic pentru lucrările sistematice de cadastru în vederea înscrierii în cartea funciară a proprietății private a persoanelor fizice/juridice, respectiv:

a) pune la dispoziția A.N.C.P.I., gratuit, datele, informațiile și copiile certificate ale documentelor referitoare la sistemele informaționale specifice domeniilor proprii de activitate, pentru lucrările sistematice de cadastru în vederea înscrierii în cartea funciară;

b) înștiințează deținătorii imobilelor, prin afișare și prin alte mijloace de publicitate, cu privire la obligația acestora, cu privire la obligațiile prevăzute la art. 12 alin. (3) din Legea 7/1996 (R);



c) eliberează certificate și furnizează gratuit echipelor de realizare a lucrărilor sistematice de cadastru date și informații cuprinse în registrele proprii;

d) identifică proprietarii, posesorii sau alți deținători, întocmește documentele tehnice și pune la dispoziție informațiile și evidențele necesare deținute de primărie, prin eliberarea de certificate sau orice alte documente necesare lucrării sistematice de cadastru;

e) participă la identificarea și măsurarea imobilelor - terenuri aflate în administrarea consiliului local, aflate în proprietatea statului român sau a unității administrativ-teritoriale;

f) verifică și recepționează documentele tehnice cadastrale și le înaintează primarului pentru contrasemnare în vederea certificării veridicității informațiilor privitoare la imobile și la proprietari, posesori, respectiv alți deținători;

g) elaborează adevăruri care să confirme însușirea de către reprezentantul autorității publice locale a informațiilor cuprinse în documentele tehnice ale cadastrului;

2) asigurarea suportului tehnic pentru lucrările sistematice de cadastru în vederea evidenței, inventarierii, apărării și înscrierii în cartea funciară a patrimoniului public/privat al unității administrativ-teritoriale, respectiv:

a) participă în comisiile de inventariere a terenurilor și clădirilor proprietate publică și privată a unității administrativ-teritoriale;

b) identifică, măsoară și verifică amplasamentele imobilelor proprietate publică și privată a unității administrativ-teritoriale;

c) identifică, măsoară și verifică amplasamentul imobilelor notificate/ solicitate în baza legilor de restituire a proprietății private, la solicitarea instanțelor de judecată, a comisiilor locale de aplicare a legilor de restituire a proprietății private, a conducerii instituției sau a consilierilor juridici desemnați în litigiile de proprietate;

d) verifică și validează amplasamentul conform datelor tehnice; verificarea se face pe baza documentelor existente, respectiv a documentațiilor cadastrale, extraselor de carte funciară pentru informare, planurilor de amplasament și delimitare, planuri de carte funciară sau hărți cadastrale, etc.;

e) verifică punctele de pe limita comună a imobilului pentru care se întocmește documentația cadastrală cu imobilele limitrofe și dacă nu există suprapuneri ale imobilului cu alte imobile înregistrate; în cazul constatării diferențelor se procedează la verificarea în teren;

f) efectuează punerea în posesie a persoanelor fizice și juridice care dețin terenuri în municipiul Onești ca urmare a sentințelor civile definitive, concesiunilor, închirierilor, asocierilor, schimburilor de terenuri, vânzărilor, precum și a dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local privind atribuire în proprietate, administrare sau folosință, etc.;

g) participă la expertize tehnico-judiciare;

h) participă la identificarea, măsurarea, verificarea și realizarea de planuri de situație cu alte structuri funcționale din carul primăriei;

i) întocmire de planuri de amplasament și delimitare pentru imobile aflate în administrarea consiliului local sau date în administrarea serviciilor/ instituțiilor publice din subordinea acestuia;

3.) Alte atribuții privind cadastrul:

a) asigură aplicarea H.G. nr.834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat;

- b) asigură aplicarea Legii nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;
- c) asigură întocmirea documentației în aplicarea art.22-23 și art.36 din Legea nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) asigură afișarea ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan de pe raza unității administrativ-teritoriale la afișier și le comunică direcției județene agricole, conform Legii nr. 17/2014;
- e) asigură aplicarea O.G. nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente;
- f) eliberează copii de pe planurile sau documentele deținute în arhiva specifică compartimentului;
- g) depunere dosare de întabulare, certificate la OCPI și este împuternicit să ridice întabulările efectuate;
- h) asigură eliberarea acordurilor de întabulare a dreptului de folosință asupra terenurilor proprietatea publică/private a unității administrativ-teritoriale, conform Legii nr.7/1996 (R);
- i) întocmește caiete de sarcini privind evaluările, parcelările și întabulările imobilelor aparținând proprietății publice/private a unității administrativ-teritoriale;
- j) elaborează proiecte de hotărâri ce au ca obiect cadastrul, registrul agricol, precum și documentațiile tehnice necesare la orice modificare în patrimoniul public/privat al unității administrativ-teritoriale;
- k) întocmește adeverințe de încadrare în zonă conform hotărârilor consiliului local;
- l) gestionează corespondența cu petenții pentru aplicarea legilor cu caracter reparatoriu;
- m) arhivează documentele de cadastru și încheierile de la OCPI.

## **Secțiunea a XI-a**

### **Direcția Baze sportive și fond locativ**

**Art.61– (1)** Direcția Baze sportive și fond locativ este o structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al primarului, se subordonează direct primarului și este condusă de un Director.

**(2)** Obiectivul general al Direcției Baze sportive și fond locativ îl reprezintă exercitarea administrării fondului locativ cu destinație de locuință, a bazei sportive și zonelor de agrement, cu privire la aspectele sociale, economice și tehnice ale construcțiilor și folosinței locuințelor, bazelor sportive și zonelor de agrement din cadrul bazei sportive municipale.

**(3)** Direcția Baze sportive și fond locativ colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciile/instituțiile publice aflate în subordinea consiliului local.

**(4)** Direcția Baze sportive și fond locativ are următoarea structură:

- Director;
- 1. Serviciul Baze Sportive Municipale;

2. Biroul fond locativ și contracte
3. Biroul îndrumare și controlul asociațiilor de proprietari.

## 1. Serviciul Baze Sportive Municipale

**Art.62 - (1)** Serviciul Baze Sportive Municipale este o structură funcțională a Direcției Baze sportive și fond locativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care se subordonează directorului și este condus de un șef serviciu.

**(2)** Obiectivul principal al Serviciului Baze Sportive Municipale este exercitarea administrării bazei sportive și zonelor de agrement, cu privire la aspectele sociale, economice și tehnice ale construcțiilor și folosinței bazelor sportive și zonelor de agrement din cadrul bazei sportive municipale.

**(3)** Serviciul Baze Sportive Municipale colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciile/instituțiile publice aflate în subordinea consiliului local, ONG-uri și cu orice alte persoane juridice sau fizice, române sau străine.

**(4)** Atribuțiile personalului din structura Serviciului Baze Sportive Municipale sunt următoarele:

a) promovarea calității și eficienței activității de administrare, întreținere și exploatare a bazelor sportive și zonelor de agrement potrivit scopului în care au fost edificate;

b) buna gestionare a bazei sportive municipale și executarea lucrărilor de reparații curente și a serviciilor de mentenanță administrative, în conformitate cu prevederile legale;

c) asigurarea funcționării corespunzătoare a tuturor instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aparținând bazei sportive municipale aflat în gestiune;

d) asigurarea condițiilor pentru buna desfășurare a activității și a lucrărilor de amenajare a spațiilor verzi aferente bazelor sportive și zonelor de agrement din cadrul bazei sportive municipale;

e) executarea periodică a lucrărilor de întreținere în scopul de a menține în stare normală de funcționare a bunurilor imobilele și mobile cu destinație sportivă, a zonelor de agrement și spațiilor verzi aferente bazei sportive municipale;

f) executarea pazei obiectivelor, bunurilor, valorilor existente și protecția persoanelor ce utilizează baza sportivă municipală;

g) furnizarea către populație, cluburi și asociații sportive, O.N.G.–uri sau alte persoane juridice a serviciilor publice de agrement, organizarea de competiții sportive și utilizarea bazelor sportive și de agrement din cadrul bazei sportive municipale;

h) verificarea condițiilor de acces, a normelor de echipare și a condițiilor organizatorice stabilite pentru utilizarea bazelor sportive și de agrement din cadrul bazei sportive municipale;

i) urmărirea și verificarea respectării normelor de protecția muncii și P.S.I.;

j) răspunderea de buna gestiune a materialelor și obiectelor de inventar și urmărirea utilizării eficiente a acestora și în scopul pentru care au fost acordate;

k) întocmirea referatelor de necesitate privind achizițiile de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale, urmărirea derulării în bune condiții a procedurilor de achiziție de bunuri, recepția, păstrarea și gestionarea acestora;

l) întocmirea referatelor de necesitate privind mentenanța instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aparținând bazei sportive municipale, urmărirea derulării în

bune condiții a procedurilor de achiziție de servicii de mentenanță, participarea la recepția serviciilor de mentenanță și urmărirea respectării clauzelor contractuale;

**m)** întocmirea referatelor de necesitate privind mentenanța clădirilor aparținând bazei sportive municipale; urmărirea derulării în bune condiții a procedurilor de achiziție privind lucrările de reparații curente, participarea la recepția lucrărilor de reparații și urmărirea comportării în timp a clădirilor;

**n)** luarea măsurilor pentru gospodărirea rațională a utilităților, mijloacelor fixe, biroticii, combustibililor, precum și a altor materiale și obiecte de inventar, astfel:

**\*)** utilități publice - supraveghează să nu existe consumatori și pierderi nejustificate în sistem;

**\*\*)** responsabilizează utilizatorii cu privire la consumul rațional al resurselor;

**o)** asigură întocmirea referatelor de necesitate și colaborarea cu Direcția dezvoltare locală pentru elaborarea Programului anual al achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări referitor la: achiziții materiale sanitare, electrice, de curățenie și igienă, de întreținere bază sportivă, piese de schimb și consumabile, utilaje întreținere spații verzi, materiale sportive, produse identificare și acces bază sportivă, soluții de tratare a calității apei, etc., prestări de servicii de deratizare, dezinsecție, desinsecție, prestări de servicii de medicale competiții sportive, servicii de întreținere și reparații obiective, servicii de monitorizare, pază și intervenție la baza sportivă, precum și alte servicii și materiale necesare pentru buna desfășurare a activității de exploatare a bazelor sportive și de agrement;

**p)** urmărirea contractelor de închiriere/concesiune/dare în administrare/ dare în folosință gratuită pentru folosința spațiilor aflate în gestiune aparținând bazei sportive municipale și urmărirea derulării acestora;

**q)** solicitarea demarării procedurilor de licitație publică pentru atribuirea contractelor de concesiune/de închiriere de bunuri din patrimoniul aflat în gestiune aparținând bazei sportive municipale, către Direcția Administrativă;

**r)** întocmirea proceselor-verbale de predare-primire a bunurilor concesionate sau închiriate, date în administrare, date în folosință gratuită sau prin alte moduri de exercitare a dreptului de proprietate publică/privată a bunurilor aferente bazelor sportive și de agreement din cadrul Bazei Sportive Municipale;

**s)** asigurarea eficienței sistemului de încasare a taxelor pentru folosința temporară a domeniului public și privat aflat în gestiunea bazei sportive municipale, în conformitate cu prevederile hotărârilor consiliului local;

**t)** colaborarea cu instituțiile sportive locale, județene și internaționale, precum și cu toate federațiile naționale sportive aflate în subordinea autorităților naționale pentru sport pentru desfășurarea competițiilor sportive naționale și internaționale;

**u)** elaborarea Regulamentului privind activitățile care se pot desfășura în sălile de sport aparținând municipiului Onești, precum și condițiile în care se pot organiza activități de interes public în aceste săli, altele decât cele sportive;

**v)** elaborarea și implementarea unui mecanism de monitorizare a Programului Sălilor de Sport prin care să se stabilească un număr de utilizatori ai sălilor de sport;

w) aplicarea unei politici coerente de organizare și susținere a sportului de masă și de performanță la nivelul unității administrativ-teritoriale, în aplicarea Strategiei naționale pentru sport 2016-2032;

x) prezentarea cel puțin anuală a unui raport a modului de administrare a sălilor de sport și a bazei sportive, care să includă cheltuielile materiale de întreținere și reparații, precum și veniturile obținute din închirierea/concesionarea acestora;

y) luarea măsurilor de recuperare a cheltuielilor cu utilitățile prin facturarea consumului către utilizatorii racordați la NLC-ul aparținând aparținând bazei sportive municipale;

z) primirea, verificarea și urmărirea plăților facturilor de utilități publice și servicii, astfel:

\*) asigurarea evidenței facturilor pentru plata facturilor de utilități și servicii;

\*\*\*) acordarea vizei de „bun de plată” pe facturile verificate și confirmate;

\*\*\*\*) transmiterea facturilor de utilități și servicii pentru plată la Direcția Economico-financiară - Serviciul Financiar, Buget-Contabilitate;

aa) arhivarea și păstrarea în bune condiții a arhivei cu documentațiile procedurilor derulate la nivelul serviciului;

bb) soluționarea corespondenței din competența serviciului.

## **2. Biroul Fond Locativ și Contracte**

**Art.63 - (1)** Biroul fond locative și contracte este o structură funcțională a Direcției Baze sportive și fond locativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care se subordonează directorului și este condus de un șef birou.

**(2)** Obiectivul general al Biroului fond locativ este evidența și buna administrare a fondului locativ cu destinație de locuință, cu privire la aspectele sociale, economice și tehnice ale regimului construcțiilor și folosinței locuințelor din patrimoniul municipiului Onești.

**(3)** Biroul fond locativ și contracte colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciile/instituțiile publice aflate în subordinea consiliului local, asociațiile de proprietari, ONG-uri și cu orice alte persoane juridice sau fizice, române sau străine.

**(4)** Atribuțiile personalului din structura Biroului fond locativ și contracte sunt următoarele:

a) asigurarea bunei administrări a fondului locativ de stat și a fondului locativ cu destinație de locuință aflat în proprietatea privată a municipiului;

b) întocmirea și actualizarea evidenței imobilelor fondului locativ de stat, a fondului locativ pentru spațiile cu destinație de locuință, precum și a imobilelor dobândite în patrimoniu, cu destinație de locuințe;

c) răspunderea de inventarierea și actualizarea anuală a fondului imobiliar aflat în administrare;

d) întocmirea și actualizarea regulamentelor privind repartizarea și închirierea locuințelor în municipiul Onești;

e) întocmirea proiectelor de hotărâre și a rapoartelor de specialitate privind stabilirea chiriilor pentru suprafețele locative - spațiile cu destinație de locuință;

f) gestionarea bazei de date a dosarelor depuse de solicitanți în vederea obținerii unei locuințe din fondul de locuințe al municipiului Onești;

g) solicitarea și verificarea documentelor necesare, conform legii, în vederea formulării propunerii de analiză a cererilor în Comisia de analiză a solicitărilor de locuințe, stabilită de consiliul local;

h) întocmirea proiectelor de hotărâre și a rapoartelor de specialitate privind aprobarea listelor de prioritate pentru atribuirea/repartizarea locuințelor în municipiul Onești;

i) elaborarea documentațiilor pentru încheierea contractelor locative de închiriere/actelor adiționale pentru suprafețele locative - spațiile cu destinație de locuință și evidența acestora prin Registrul special de contracte închiriere locuințe din fondul locativ;

j) gestionarea bazei de date a plăților obligațiilor contractuale de plată, respectiv chirie, întreținere, fond de rulment și penalități, după caz, stabilite prin contractele de închiriere legal încheiate și ținerea evidenței încasărilor și debitelor;

k) asigurarea încasării întreținerii, urmărirea încasării chiriei, verificarea debitelor și notificarea restanțierilor pentru plata chiriei, întreținerii și a penalizărilor contractuale;

l) verificarea în teren a tuturor imobilelor cu destinație de locuință aflate în gestiune, precum și menținerea stării corespunzătoare de folosință a locuințelor închiriate pe toată durata închirierii;

m) întocmirea referatelor de necesitate privind mentenanța clădirilor de locuințe și a instalațiilor aferente pe verticală care alimentează în comun spațiile locative aflate în gestiune;

n) depunerea diligențelor necesare și întocmește documentația în vederea recuperării amiabile și/sau a acționării în instanță a chiriașilor care se fac vinovați de nerespectarea obligațiilor contractuale asumate, după caz;

o) solicitarea Serviciului Juridic și Autoritate Tutelară de demarare a acțiunilor judecătorești care se impun, înaintându-i întreaga documentație elaborată;

p) asigurarea întocmirii documentației și completarea 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;

q) asigurarea încasării avansurilor și a ratelor pentru locuințele care se vând în baza prevederilor legale în vigoare;

**2. Pe linia evidenței și buneii administrări a fondului locativ pentru tineri și a locuințelor sociale realizat prin Agenția Națională pentru Locuințe, atribuțiile constau în:**

a) asigurarea buneii administrări a fondului locativ pentru tineri și a locuințelor sociale realizat prin Agenția Națională pentru Locuințe;

b) administrarea locuințelor sociale din imobilul din str. Libertății nr. 1 Onești;

c) întocmirea și actualizarea evidenței imobilelor pentru tineri și a locuințelor sociale;

d) 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;

e) 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;

f) întocmirea listei de priorități pentru acordarea de locuințe A.N.L., sociale și în str. Libertății nr.1, pe baza dosarelor depuse și potrivit prevederilor legale;

g) efectuarea demersurilor în vederea întreruperii furnizării energiei electrice pentru chiriașii rău plătnici din locuințele proprietatea municipiului Onești consumatori de energie electrică în sistem pașal;

h) notificarea chiriașilor debransați în vederea încheierii de contracte individuale de furnizare a energiei electrice;

i) asigurarea evidenței debitelor pentru fiecare chiriaș reprezentând cheltuieli de întreținere și majorări de întârziere aferente;

j) luarea măsurilor de recuperare a cheltuielilor de întreținere suportate din bugetul local în vederea reîntregirii creditelor bugetare;

k) demararea procedurii de încetarea/reziliere a contractelor de închiriere în situația încălcării clauzelor contractuale de către părți și atragerea răspunderii contractuale a părții în culpă.

l) 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;

m) eliberarea de adeverințe de achitare integrală și privind adresa corectă pentru apartamentele din fondul locativ de stat cumpărate de la R.A.G.C.L. Onești, S.C. ONEDIL S.A. Onești și Municipiul Onești, proprietarilor sau persoanelor îndreptățite, dacă acest fapt rezultă din evidențele de arhivă gestionate;

n) 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, dacă acest fapt rezultă din evidențele existente;

o) verificarea modului de descărcare a sumelor încasate prevazute în sentințele judecătorești definitive cu privire la chiriașii din locuințele aparținând domeniului public și privat al municipiului Onești, reprezentând cheltuieli de întreținere și penalități aferente, în baza extraselor de cont pe care le solicită periodic Serviciului Financiar, Buget Contabilitate;

p) poartă răspunderea pentru demersurile legale necesare recuperării în totalitate a valorii facturilor de utilități în vederea reîntregirii creditelor bugetare.

q) arhivarea și păstrarea în bune condiții a arhivei cu documentațiile procedurilor derulate la nivelul biroului;

r) soluționarea corespondenței din competența biroului.

### **3. Biroul îndrumare și controlul asociațiilor de proprietari**

**Art.64 - (1)** Biroul îndrumare și controlul asociațiilor de proprietari este o structură



funcțională a Direcției Baze sportive și fond locativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care se subordonează directorului și este condus de un șef birou.

(2) Obiectivul general al Biroul îndrumare și controlul asociațiilor de proprietari este sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din municipiul Onești.

(3) Biroul fond locativ și contracte colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciile/instituțiile publice aflate în subordinea consiliului local, asociațiile de proprietari, ONG-uri și cu orice alte persoane juridice sau fizice, române sau străine.

(4) Atribuțiile personalului din structura Biroului îndrumare și controlul asociațiilor de proprietari sunt următoarele:

a) realizarea bazei de date a asociațiilor de proprietari din municipiul Onești și actualizarea, la comunicările acestora a evidenței cu informațiile și datele de contact ale asociațiilor de proprietari, ale conducerii acestora, precum și programul de funcționare;

b) 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;

c) îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari în vederea îndeplinirii de către acestea a obligațiilor ce le revin în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

d) soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor scrise, formulate de către cetățeni sau asociațiile de locatari/prorietari în legătură cu aplicarea prevederilor legale în materie;

e) verificarea modului de organizare și funcționare al asociațiilor de locatari/prorietari, la sesizările scrise ale proprietarilor sau din oficiu;

f) sancționarea președintelui/ membrilor comitetului executiv/ administratorului/cenzorilor asociațiilor de locatari/prorietari în temeiul Legii nr. 196/2018, pentru nerespectarea prevederilor legale;

g) întocmirea și distribuirea materialelor informative de interes pentru asociațiile de locatari/prorietari prin care să contribuie la buna desfășurare a acestora;

h) elaborarea regulamentului de atestare a persoanelor care doresc să obțină calitatea de administrator de imobile;

i) asigurarea gestionării dosarelor persoanelor care doresc să obțină calitatea de administrator de imobile;

j) verificare prealabilă a documentelor depuse și înaintarea dosarelor solicitanților către Comisia de atestare a administratorilor de imobile, stabilită de consiliul local în vederea analizării documentației necesare eliberării acestui atestat;

k) întocmirea proiectelor de hotărâre și a rapoartelor de specialitate privind atestarea persoanelor fizice în vederea dobândirii calității de administrator de condomeniu;

l) exercitarea controlului asupra activității financiar contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu sau la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației;

m) în situația descoperirii unor fraude sau lipsuri în gestiune de către comisia de cenzori a asociației de proprietari, sesizarea organelor competente, respectiv îndrumarea comitetului executiv al asociației de proprietari să folosească căile legale pentru recuperarea prejudiciului și pentru a acționa în justiție împotriva celui care se face vinovat;

n) informarea asociațiilor de proprietari cu privire la cadrul legal aplicabil asociațiilor de proprietari, programele multianuale destinate creșterii calității arhitectural ambientale ale clădirilor, de reabilitare termică și de reducere a riscului seismic al construcțiilor existente, precum și cu privire la obligativitatea montării contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de prioritate individuală, conform legislației în vigoare;

o) furnizarea către PAID a listei tuturor construcțiilor cu destinația de locuință, pe care le administrează, inclusiv a celor cu destinația de locuință socială, amplasate în unitatea administrativ-teritorială, respectând formatul pus la dispoziție de către PAID;

p) gestionarea în format electronic, a listei proprietarilor care au încheiat contracte de asigurare obligatorie a locuințelor, conform Legii nr. 260/2008;

q) înștiințarea, cu confirmare de primire, către persoanele care nu au încheiat PAD pentru locuințele pe care le dețin în proprietate a obligațiilor prevăzute de Legea nr. 260/2008, sub sancțiunea amenzii.

4. Alte sarcini în domeniul locativ, constau în:

## **Secțiunea a XII-a**

### **Direcția Administrativă**

**Art. 65 – (1)** Direcția Administrativă este o structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al primarului, se subordonează direct primarului și este condusă de un director.

**(2)** Obiectivul principal al Direcției Administrative îl reprezintă gestionarea judicioasă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materiale, a instalațiilor și clădirilor de birouri, a parcului auto al unității administrativ-teritoriale, asigurarea serviciilor de pază a sediului principal al autorităților administrației publice locale, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor din acestea, precum și managementul documentelor care circulă în structura funcțională Primăria municipiului Onești pe fluxul de intrare-ieșire, în sistem informatic și fizic.

**(3)** Direcția Administrativă colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciile/instituțiile publice aflate în subordinea consiliului local.

**(4)** Direcția Administrativă are următoarea structură funcțională:

- Director;
- 1. Serviciul Administrativ;
- 2. Compartiment Parc auto și pază;

### **1. Serviciul Administrativ**

**Art. 66 – (1)** Serviciul Administrativ este o structură funcțională a Direcției Administrative din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care se subordonează directorului și este condus de un șef serviciu.

**(2)** Obiectivul principal al Serviciului Administrativ îl reprezintă mentenanța clădirilor, instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aparținând instituției, încheierea și urmărirea derulării contractelor de lucrări și/sau de servicii de utilități publice și

participarea la recepția lucrărilor de reparații curente/serviciilor de mentenanță a funcționării administrative, precum și managementul documentelor care circulă în structura funcțională Primăria municipiului Onești pe fluxul de intrare-ieșire, în sistem informatic și fizic.

**(3)** Serviciul Administrativ colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice aflate în subordinea consiliului local, inclusiv cu toți furnizorii/prestatorii/executanții de bunuri/servicii/ lucrări în domeniul de competență.

**(4)** Atribuțiile personalului din structura Serviciului Administrativ sunt de asigurare a condițiilor materiale pentru funcționarea administrativă a serviciilor publice asigurate de Primăria municipiului Onești, astfel:

**1.** Pe linia administrativă:

**a)** întocmirea referatelor de necesitate privind achizițiile de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale, urmărirea derulării în bune condiții a procedurilor de achiziție și asigurarea încheierii contractelor de furnizare de bunuri, recepția, păstrarea și eliberarea acestora către beneficiari;

**b)** întocmirea referatelor de necesitate privind mentenanța instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aparținând instituției, urmărirea derulării în bune condiții a procedurilor de achiziție și asigurarea încheierii contractelor de servicii de mentenanță, participarea la recepția serviciilor de mentenanță și urmărirea respectării clauzelor contractuale;

**c)** întocmirea referatelor de necesitate privind mentenanța clădirilor aparținând instituției; urmărirea derulării în bune condiții a procedurilor de achiziție și asigurarea încheierii contractelor privind lucrările de reparații curente, participarea la recepția lucrărilor de reparații și urmărirea comportării în timp a clădirilor;

**d)** urmărirea derulării în bune condiții a procedurilor de achiziție și asigurarea încheierii contractelor privind furnizarea utilităților de apă menajeră, canalizare, energie electrică, gaze naturale, salubritate, internet, televiziune prin cablu, abonamente de date și voce, abonamente telefonie mobilă și fax, lift, apă potabilă, etc. numai pentru sediul Primăriei municipiului Onești, astfel:

\*) asigurarea evidenței facturilor pentru plata facturilor de utilități și servicii;

\*\*) acordarea vizei de „bun de plată” pe facturile verificate și confirmate;

\*\*\*) transmiterea facturilor de utilități și servicii pentru plată la Compartimentul Buget-Contabilitate;

**e)** participarea la inventarierea anuală a patrimoniului unității administrativ-teritoriale, asigurând verificarea pe teren a patrimoniului având listele de inventar din anul precedent, stabilirea plusului sau minusului;

**f)** întocmirea listei cu mijloacele fixe și obiectele de inventar pe fiecare structură funcțională;

**g)** întocmirea listei cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse casării, în urma inventarierii patrimoniului, în vederea aprobării;

**h)** urmărește întocmirea și actualizarea evidenței necesarului utilităților și serviciilor afarente bunei administrării, precum și a bunurilor mobile și imobile din patrimoniu.

i) asigură verificarea permanentă în vederea asigurării funcționării instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției;

j) asigură și urmărește executarea serviciilor de igienă și curățenie în clădirile în care își desfășoară activitatea serviciile publice locale de administrație publică generală, prin verificarea permanentă a spațiilor interioare ale sediilor de birouri;

k) asigură și urmărește realizarea lucrărilor de legătorie, pentru documentele ce constituie fond arhivistic de la fiecare compartiment creator de arhivă din cadrul UAT Onești) urmărirea modului de folosire normală a bunurilor, luarea de măsuri pentru repararea acestora precum și pentru scoaterea din inventar a celor uzate pe care le valorifică conform dispozițiilor legale;

m) luarea măsurilor pentru gospodărirea rațională a utilităților, mijloacelor fixe, biroticii, combustibililor, precum și a altor materiale și obiecte de inventar, astfel:

\*) utilități publice - supraveghează să nu existe consumatori și pierderi nejustificate în sistem;

\*\* ) responsabilizează utilizatorii cu privire la consumul rațional al resurselor.

2. Pe linia activității de registratură generală:

a) asigurarea înregistrării întregii corespondențe a autorităților administrației publice locale primită prin registratura generală, inclusiv a corespondenței primită prin poșta militară în programul de management electronic al documentelor și comunicarea corespondenței rezoluționate către conducerea instituției în vederea rezoluționării către structurile însărcinate cu rezolvarea acesteia, în condițiile legii

b) asigurarea distribuirii corespondenței rezoluționate către structurile însărcinate cu rezolvarea acesteia, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

c) asigurarea înregistrării tuturor documentelor interne și externe produse/gestionate de către structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciile/instituțiile publice din subordinea consiliului local, în programul de management electronic al documentelor;

d) răspunderea de expedierea corespondenței prin serviciile poștale, semnarea proceselor-verbale de predare primire, întocmirea și asigurarea evidenței confirmărilor de primire înaintate și înapoiate de la serviciile poștale;

e) răspunderea de executarea la termen a serviciului de curierat pentru autoritățile administrației publice locale prin transmiterea documentelor de la structurile funcționale la alte instituții/autorități publice ori entități publice/private și de la alte acestea din urmă la Primăria municipiului Onești;

f) răspunderea de primirea, înregistrare și se îngrijește de rezolvarea cererilor, petițiilor, sesizărilor petenților depuse în vederea eliberării de certificate, adeverințe sau soluționării unor petiții/sesizări și de comunicarea către petenți a documentelor întocmite de structurile de specialitate, în termen legal;

g) transmiterea petițiilor greșit îndreptate către autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta;

- h) răspunderea de clasarea petițiilor anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului și arhivarea petițiilor și sesizărilor legal întocmite;
- i) întocmirea raportului semestrial de analiză a activității de soluționare a petițiilor și înaintarea acestuia consucerii instituției;
- j) răspunderea de afișarea actelor comunicate de alte instituții/autorități publice ori entități publice/private la afișierul Primăriei municipiului Onești, întocmirea proceselor-verbale de afișare și asigurarea vizibilității și ordinii la panourile de publicitate;
- k) ducerea la îndeplinire obligațiilor privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 134/2010 și ale nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare,
- l) întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziția bunurilor necesare executării sarcinilor de serviciu și a achiziției serviciilor de management electronic al documentelor, de servicii poștale, de arhivare sau a serviciilor conexe de arhivă;
- m) răspunderea de buna gestiune a materialelor și obiectelor de inventar și urmărirea utilizării eficiente acestora și în scopul pentru care au fost acordate;
- n) asigurarea comunicării din oficiu a programului de funcționare a structurilor funcționale și a serviciilor/instituțiilor publice din subordinea consiliului local și a programului de audiențe al conducerii instituției și al consilierilor locali;
- o) asigurarea înscrierii în audiență la conducerea instituției și ținerea registrului de audiențe.

## 2. Compartimentul Parc auto și pază

**Art. 67 – (1)** Compartimentul Parc auto și pază este o structură funcțională a Direcției Administrative din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care se subordonează directorului.

**(2)** Obiectivul principal al Compartimentului Parc auto și pază îl reprezintă gestionarea parcului auto al unității administrativ-teritoriale și asigurarea serviciilor de transport pentru personalul bugetar, în condiții de siguranță rutieră precum și asigurarea pazei obiectivului sediului principal al autorităților administrației publice locale, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor din acestea.

**(3)** Compartimentul Parc auto și pază colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciile/instituțiile publice aflate în subordinea consiliului local.

**(4)** Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Parc auto și pază sunt următoarele:

- a) ținerea evidenței parcului auto al unității administrativ-teritoriale;
- b) gestionarea în bune condiții a activității de exploatare a parcului auto, precum și întreținerea și exploatarea în condiții bune și de siguranță a autovehiculelor din dotarea parcului auto al instituției;
- c) pregătirea autovehiculelor pentru transport, prin asigurarea și menținerea autovehiculelor în stare tehnică și estetică corespunzătoare;
- d) ținerea evidenței primare a activității de transport și a programărilor deplasărilor;

- e) întocmirea și ținerea la zi a carnetelor de bord ale autovehiculelor din dotarea parcului auto al instituției;
- f) răspunderea de asigurarea mijlocului de transport cu polițe tip RCA și/sau CASCO și de plata rovinetei pentru circulația pe drumurile publice, conform legii;
- g) asigură predarea-primirea autovehiculelor din dotarea parcului auto al instituției fie șoferilor auto angajați în acest scop, fie oricărui angajat din cadrul instituției, posesor al unui permis de conducător auto valabil pentru categoria în care este încadrat autovehiculul utilizat, în conformitate cu prevederile legislației de referință menționată, care a fost desemnat de conducerea instituției special pentru acest lucru;
- h) asigură instruirea persoanelor care îndeplinesc calitatea de șoferi asupra obligațiilor conducătorilor auto și a legislației rutiere în vigoare;
- i) asigurarea transportului de persoane și materiale, în condiții de siguranță a circulației și cu respectarea legislației rutiere privind circulația pe drumurile publice;
- j) asigură și urmărește întocmirea și completarea foilor de parcurs de către conducătorii auto, cu toate datele necesare întocmirii situațiilor cerute de lege și de procedurile interne;
- k) asigură și urmărește întocmirea fișei activității zilnice pentru fiecare autovehicul aflat în dotarea sau folosința instituției, precum și a situațiilor privind consumul lunar de carburanți;
- l) asigură gestionarea cardurilor de carburant auto, pe care le distribuie conducătorilor auto în funcție de necesități și de stocul la zi înregistrat în fișa activității zilnice (F.A.Z.);
- m) asigură monitorizarea modului de încadrare al consumului de carburanți auto în limitele stabilite prin acte normative specifice;
- n) asigură formularea propunerilor privind proiectul de buget, referitoare la cheltuielile de exploatare și întreținere a parcului auto;
- o) asigură întocmirea referatelor de necesitate și colaborarea cu Direcția dezvoltare locală pentru elaborarea Programului anual al achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări referitor la: achiziții piese auto și de schimb, prestări de servicii de service auto, prestări de servicii de spălare și curățare de autovehicule, servicii de asigurare auto obligatorii și/sau facultative, roviniete auto, carburanți auto, precum și alte servicii și materiale necesare pentru buna desfășurare a activității de exploatare a parcului auto;
- p) asigură monitorizarea derulării în bune condiții a contractelor de furnizare de bunuri, de prestări de servicii și de execuție lucrări de reparații-întreținere care au fost încheiate, confirmând îndeplinirea obligațiilor în vederea efectuării plății;
- q) ținerea evidenței termenelor scadente ale polițelor de asigurare auto, rovinetelor, mijloacelor de stingere a incendiilor, trusei medicale, inspecțiilor tehnice obligatorii, verificărilor RAR, valabilității documentelor de transport, schimbării cauciucurilor în funcție de anotimp, schimbării uleiurilor și altor necesități și luarea de măsuri în vederea înnoirii/schimbării, în/la termen, a acestora;
- r) ținerea evidenței evenimentelor rutiere și verificarea împrejurărilor în care a avut loc evenimentul, avariile suferite și valoarea pagubei;

- s) ținerea evidenței dosarelor de daune accidente în care sunt implicate autovehicule aflate în dotarea instituției;
- t) asigurarea respectării regulilor privind accesul și parcarea autoturismelor în garaj, precum și a normelor specifice de protecția muncii și de prevenire și de stingere a incendiilor în cadrul garajului;
- u) asigurarea pazei obiectivului sediului principal al autorităților administrației publice locale, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor din acestea;
- v) realizarea pazei proprii cu personal calificat, angajat al unității beneficiare, conform legii;
- w) instruirea, planificarea, coordonarea și controlul personalului de pază.

### **Secțiunea a XIII-a**

#### **Serviciul Voluntar Situații de Urgență**

**Art.68** - (1) Serviciul voluntar pentru situații de urgență este o structură specializată, alta decât cele aparținând serviciilor de urgență profesionale, constituit în subordinea consiliului local și se subordonează conform organigramei Secretarului General al Municipiului Onești. Colaborează cu toate compartimentele Primăriei, cu consiliul local, instituțiile publice și operatori economici din subordinea consiliului local și cu toate structurile implicate în activități de apărare în domeniul situațiilor de urgență și situații de protecție civilă.

(2) Serviciul 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.

(3) Atribuțiile personalului din structura Serviciului voluntar pentru situații de urgență sunt următoarele:

- a) coordonare centre de vaccinare în Municipiu;
- b) activități de coordonare și intervenție în zona de competență;
- c) lucrul sub influența câmpurilor magnetice și în condiții determinate de situații de urgență și/sau dezastre;
- d) controlează respectarea prevederilor actelor normative și a celorlalte regelementări privind apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă la gospodăriile populației, obiectivele din subordinea primăriei și a consiliului local, unități de învățământ, obiective de cult, prin Compartimentul de prevenire;
- e) monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- f) desfășoară activități de informare publică privind cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, a măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- g) 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;
- h) planifică și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul

- de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- i) constată încălcarea legislației privind apărarea împotriva incendiilor și protecție civilă, prin personalul compartimentului de prevenire, în zona de competență, la gospodăriile populației, la operatorii economici/instituții din subordinea consiliului local și consemnează neregulile constatate în carnetele cu constatări/note de control;
  - j) execută, cu forțe proprii sau în cooperare, operațiuni și activități de înștiințare - alarmare, cercetare, căutare, deblocare – salvare, evacuare, acordarea primului ajutor pentru supraviețuirea populației afectate și alte măsuri de protecție a cetățenilor în caz de situații de urgență;
  - k) acordă ajutor, în condițiile legii, persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de explozie, inundații, alunecări de teren, accidente, precum și în caz de dezastre.
  - l) participă la acțiuni de intervenție în caz de incendiu sau de producere a unor dezastre, venind în sprijinul structurilor profesionale de intervenție ale Inspectoratului pentru situații de urgență „Mr. Constantin Ene” al județului Bacău, pentru înlăturarea urmărilor dezastrelor;
  - m) participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat sau favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
  - n) stabilește, împreună cu organele abilitate prin lege, cauzele probabile ale incendiului;
  - o) ține evidența intervențiilor, aplicațiilor și exercițiilor la care a participat serviciul;
  - p) participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
  - q) conduce și coordonează nemijlocit activitatea de pregătire și desfășurarea exercițiilor practice și teoretice;
  - r) conduce și coordonează activitatea Formației de intervenție în toate situațiile întâlnite pe timpul intervențiilor;
  - s) participă la exercițiile organizate la operatorii economici din teritoriu;
  - t) organizează concursuri cu serviciile voluntare și private, precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli;
  - u) acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă;
  - v) se pregătește și participă la concursurile profesionale cu serviciile voluntare pentru situații de urgență faza zonală / județeană;
  - w) planifică și conduce activitatea de pregătire și evaluarea personalului serviciului voluntar conform Programului de pregătire profesională anuală și lunară pe teme și exerciții;
  - x) încheie contracte de voluntariat, întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar;
  - y) depune documentația în vederea încheierii polițelor de asigurare în caz de accident și de boală, ce decurg din natura activităților desfășurate, conform legii;
  - z) efectuează instructajul lunar în domeniul situațiilor de urgență conform Planului de pregătire în domeniul situațiilor de urgență (instruirea teoretică și practică );
  - aa) efectuează instructajul în domeniul sănătății și securității în muncă și consemnează



- aceasta în fișele special destinate acestui scop, conform fișelor de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
- bb) participă la toate convocările, instruirile, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
  - cc) întocmirea și reactualizarea Planului de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale planurilor locale de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale;
  - dd) asigură prin intermediul echipei specializate, avertizarea și alarmarea populației din zonele de risc la inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale;
  - ee) organizează prin compartimentul de prevenire acțiuni de conștientizare a populației asupra riscului pe care îl prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;
  - ff) afișează în locuri publice semnificația codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice precum și semnificația semnalelor de alarmare a populației;
  - gg) asigură supravegherea permanentă, pe timpul apelor mari a secțiunilor podurilor și podețelor subdimensionate pentru prevenirea inundațiilor;
  - hh) să cunoască procedura de codificare a informărilor, atenționărilor și avertizărilor meteorologice care se emit în cazul producerii de fenomene meteorologice periculoase la scară națională sau regională și procedura de codificare a informărilor, atenționărilor și avertizărilor hidrologice care se emit în cazul producerii de fenomene hidrologice periculoase la scară națională sau regională;
  - ii) participă la evaluarea pagubelor produse de situațiile de urgență, ca urmare a sesizărilor făcute de cetățeni;
  - jj) întocmește Planul anual și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență și Programul anual de achiziții publice al serviciului și se ocupă de asigurarea dotării serviciului;
  - kk) întocmește referate de necesitate pentru aprovizionarea cu produse și servicii;
  - ll) întocmește și aplică Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență și Programul de pregătire al serviciului voluntar pentru situații de urgență Onești în domeniul situațiilor de urgență;
  - mm) întocmește și actualizează permanent documentele privind organizarea și funcționarea serviciului voluntar pentru situații de urgență.
  - nn) întocmește și reactualizează Planul de alarmare al serviciului voluntar pentru situații de urgență pentru asigurarea intervenției în cazul producerii unor situații de urgență sau dezastru, Planurile de intervenție în funcție de riscurile identificate și Planul de evacuare;
  - oo) întocmește rapoartele de activitate a serviciului voluntar pentru situații de urgență;
  - pp) participă la elaborarea documentației necesare pentru implementarea sistemelor de control intern managerial, în conformitate cu legislația specifică, în vigoare;
  - qq) participă la activitatea de inventariere a bunurilor materiale, de casare și scoatere

uz a bunurilor materiale de protecție civilă cu durata de folosință depășită, deteriorate fizic sau uzate moral.

## **Secțiunea a XIV-a**

### **Serviciul administrație publică**

**Art.69** - (1) Serviciul administrație publică este o structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al primarului, se subordonează Secretarului general al municipiului și este condus de un șef de serviciu.

(2) Serviciul administrație publică colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu serviciile publice aflate sub autoritatea consiliului local.

(3) Obiectivul principal al Serviciul administrație il reprezintă acordarea sprijinului la elaborarea proiectelor de acte juridice, buna organizare a lucrărilor consiliului local, prevenirea și reducerea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locul de muncă reglementată prin legislația securității și sănătății în muncă, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu, 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.

(4) Serviciul administrație publică are următoarea structura funcțională:

1. Compartimentul secretar general;
2. Compartimentul SSM și protecție civilă;
3. Compartimentul monitorizare proceduri administrative.

#### **4.1 Compartimentul Secretar general**

**Art. 70** - (1) Compartimentul Secretarul general este o structură funcțională în cadrul aparatului de specialitate al primarului, care se subordonează.

(2) Compartimentul Secretar General are ca scop principal acordarea sprijinului la elaborarea proiectelor de acte juridice, buna organizare a lucrărilor consiliului local, soluționarea altor aspecte din activitatea sa.

(3) Compartimentul Secretar General colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice aflate în subordinea consiliului local și cu toate structurile implicate în activitățile date în competența consiliului local.

(4) Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Secretar General sunt următoarele:

1. În domeniul elaborării proiectelor de acte administrative are următoarele atribuții:
  - a) elaborarea și sprijinirea secretarului general al unității administrativ-teritoriale, compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului și persoanelor care au drept de inițiativă a proiectelor de acte administrative, la elaborarea acestora;
  - b) respectarea și verificarea respectării normelor de tehnică legislativă la elaborarea proiectelor de acte normative;

**c)** asigurarea procedurii de transparență decizională a proiectelor de acte normative în administrația publică, în raporturile stabilite între autoritățile locale cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora ;

**d)** asigurarea accesului oricărei persoane interesată la luarea deciziilor administrative, la deciziile administrative luate și la minutele ședințelor publice;

2. În domeniul bunei organizări a lucrărilor consiliului local are următoarele atribuții:

**a)** întocmirea și redactarea proiectelor de hotărâri și rapoartelor de specialitate ce sunt în competența compartimentului;

**b)** asigurarea înregistrării proiectelor de hotărâri elaborate în registrul de proiecte de hotărâri ale consiliului local;

**c)** transmiterea proiectelor de hotărâri înregistrate compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al primarului și/sau serviciilor/instituțiilor publice de sub autoritatea consiliului local în vederea întocmirii rapoartelor de specialitate, precum și secretarului general al unității administrativ-teritoriale în vederea avizării pentru legalitate;

**d)** urmărirea elaborării documentației complete aferente introducerii în proiectul ordinii de zi a proiectelor de hotărâri înregistrate;

**e)** asigurarea bunei organizări a procedurilor de convocare, prezență și informare a consilierilor locali la lucrările consiliului, cu privire la data și ordinea de zi, materialele de ședință și alte obligații legale;

**f)** participarea la ședințele de consiliu;

**g)** întocmirea minutei ședințelor consiliului local și a proceselor-verbale de ședință, ținerea evidenței și asigurarea publicității acestora, în condițiile legii;

**h)** asigurarea suportului pentru redactarea hotărârilor adoptate de consiliul local, semnarea, înregistrarea, atestarea autenticității și publicitatea acestora;

**i)** ținerea evidenței hotărârilor adoptate de consiliul local, în registrul special de hotărâri al consiliului local și comunicarea acestora în termenul legal prefectului în vederea exercitării controlului de legalitate;

**j)** înregistrarea plângerilor prealabile formulate împotriva hotărârilor adoptate, comunicarea acestora inițiatorilor și elaborarea proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate comune privind soluționarea acestora, împreună cu structurile funcționale care au elaborat rapoarte de specialitate la hotărârile contestate;

**k)** ținerea dosarelor de ședință și evidența acestora;

**l)** îndosărierea, numerotarea materialelor și inventarierea materialelor de ședință și trimiterea lor pentru copertare și legare;

**m)** arhivarea și predarea materialelor consiliului local, la arhiva instituției.

3. În domeniul gestiunii dispozițiilor primarului are următoarele atribuții:

**a)** întocmirea și redactarea proiectelor de dispoziție și referatelor de aprobare, stabilite în competența compartimentului;

**b)** transmiterea proiectelor de dispoziții elaborate compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al primarului și/sau serviciilor/instituțiilor publice de sub autoritatea consiliului local în vederea întocmirii referatelor de aprobare, precum și secretarului general al unității administrativ-teritoriale în vederea analizei legalității proiectelor;

c) verificarea proiectelor de dispoziție și referatelor de aprobare întocmite de compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului din punct de vedere al respectării normelor de tehnică legislativă și fond și formularea de propuneri de modificare/completare, în condițiile legii.

d) urmărirea elaborării documentației complete aferente finalizării proiectelor de dispoziție;

e) asigurarea suportului pentru redactarea dispozițiilor emise de primar, semnarea, înregistrarea, atestarea autenticității și publicitatea acestora;

f) primirea dispozițiilor primarului, semnate, însoțite de referatele de specialitate și/sau alte materiale atașate, de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea înregistrării acestora în registrul special de dispoziții ale primarului;

g) ține evidența dispozițiilor emise de primar, în registrul special de dispoziții ale primarului și le comunică în termenul legal prefectului în vederea exercitării controlului de legalitate și compartimentelor de specialitate implicate în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor dispuse precum și persoanelor interesate;

h) înregistrarea plângerilor prealabile formulate împotriva dispozițiilor emise, comunicarea acestora primarului și compartimentelor de resort în vederea soluționării acestora;

i) îndosărierea, numerotarea și inventarierea dispozițiilor, referatelor de specialitate și a altor documente aparținătoare dispoziției;

j) arhivarea și predarea către arhivă, a dispozițiilor, referatelor de specialitate și a altor documente aparținătoare dispoziției.

k) întocmirea, actualizarea, gestionarea documentelor de mobilizare ale municipiului Onești conform prevederilor legale și îndeplinirea atribuțiilor funcționale stabilite de președintele comisiei pentru apărare;

#### 4. Alte atribuții:

a) participarea la realizarea lucrărilor pentru alegerile locale pentru alegerea autorităților locale/generale pentru alegerea membrilor parlamentului și președintelui României, alegerile europarlamentare și/sau a referendumurilor locale/naționale;

b) efectuarea de operațiuni în Registrul Electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară și asigură actualizarea, în Registrul electoral, a informațiilor privind cetățenii români cu drept de vot, precum și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare;

c) asigurarea întocmirii, tipăririi, actualizării și comunicării listelor electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reședința în România, pe secții de votare, pe baza datelor și informațiilor cuprinse în Registrul electoral;

d) ținerea evidenței persoanelor cărora li s-a interzis exercitarea dreptului de a alege, pe durata stabilită prin hotărâre judecătorească definitivă, radierea persoanelor decedate, persoanelor care și-au pierdut cetățenia română din Registrul electoral în termen legal;

e) soluționarea corespondenței din competența compartimentului și rezolvarea cererilor, petițiilor, reclamațiilor din aria de competență a compartimentului care îi sunt repartizate pe linie ierarhică;

f) asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese ale aleșilor locali ai municipiului Onești, în sensul că:

1) anunță consilierii locali despre prevederile legale privind întocmirea, completarea și termenul-limită de predare a declarațiilor de avere și interese;

2) pune la dispoziție, la cerere, consilierilor locali, viceprimarului sau primarului, a informațiilor privitoare la declarațiilor de avere și interese;

3) oferă consultanță pentru completarea corectă a declarațiilor de avere și interese;

4) primește, înregistrează și arhivează declarațiile de avere și de interese ale consilierilor locali, ale viceprimarului și ale primarului municipiului, conform prevederilor legale în vigoare;

5) ține evidența declarațiilor de avere și declarațiilor de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a guvernului, la propunerea Agenției Naționale de Integritate.

g) întocmirea, elaborarea și crearea de baze proprii de date;

h) întocmirea rapoartelor de necesitate, notelor interne pentru domeniile de competență ale compartimentului;

i) ținerea evidenței comunicărilor și corespondenței în Registrul informatic de intrări/ieșiri.

j) întocmirea documentelor și actelor ce intră în competența compartimentului, transmiterea și primirea corespondenței cu privire la activitatea compartimentului secretar general, cu respectarea circuitului documentelor.

k) arhivarea și păstrarea în bune condiții a arhivei cu documentațiile procedurilor derulate la nivelul compartimentului;

l) păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității sarcinilor și lucrărilor încredințate de către conducere, cu interdicția multiplicării materialelor care nu sunt destinate publicității și care constituie secrete de serviciu;

m) aplicarea S.C.I.M. în domeniul de competență.

## 4.2 Compartimentul SSM și protecție civilă

**Art. 71** - (1) Compartimentul SSM(Securitate si Sanatate in Munca) și protecție civilă este o structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al primarului, aflat în subordinea Serviciului administrație publică, subordonat Secretarului General al Municipiului.

(2) Obiectivul principal îl reprezintă prevenirea și reducerea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locul de muncă reglementată prin legislația securității și sănătății în muncă, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu, precum și întocmirea, actualizarea, păstrarea și punerea în aplicare a documentelor în cazul procedurii situațiilor de protecție civilă.

(3) Compartimentul SSM(Securitate si Sanatate in Munca) și protecție civilă colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al

și cu serviciile publice aflate în subordinea consiliului local, cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență “ Maior Constantin Ene”al județului Bacău și cu toate organismele și cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență.

(4) Atribuțiile în domeniul SSM(Securitate si Sanatate in Munca)sunt următoarele:

1. asigurarea evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă și propunerea măsurilor de prevenire corespunzătoare ce vor alcătui Planul de Prevenire si Protectie , cu sprijinul instituțiilor de specialitate;
2. evaluarea riscurilor accidentare și îmbolnăvire profesională pentru locurile de muncă, care presupune identificarea tuturor factorilor de risc cat și determinarea nivelului de risc global;
3. propunerea masurilor de prevenire (tehnice, organizatorice, igienico-sanitare sau de alta natură) în scopul diminuării factorilor de risc la locul de muncă;
4. elaborarea și actualizarea instrucțiunilor specifice SSM;
5. realizarea documentației necesare obținerii autorizației de funcționare din punct de vedere al securitatii și sanătății în muncă pentru toate punctele de lucru ale unității;
6. întocmirea anuala a planului de instruire si testare prin elaborarea tematicilor de instruire;
7. efectuarea instruirii periodice SSM pentru: primar, viceprimar, adminstrator public , secretarul municipiului, directorii primariei;
8. efectuarea instruirii introductiv generale si completarea Fișelor Individuale de Instruire a salariatilor privind Securitatea si Sanatatea in Munca;
9. elaborarea testelor de verificare si testarea salariaților după efectuarea instructajului introductiv general , acordarea asistenței de specialitate conducătorilor locurilor de muncă la instruirea la locul de munca ;
- 10.organizarea activității de funcționare a Comitetului de Sanătate si Securitate in Muncă;
- 11.controlarea modului de desfășurare a activității de instruire , purtarea echipamentului individual de protecție, respectarea legislației în domeniu,;
- 12.instruirea conducătorilor locurilor de muncă cu instrucțiunile specifice SSM, planul de prevenire si protecție, materiale informative în vederea instruirii lucrătorilor din subordine si respectării măsurilor de prevenire;
- 13.întocmirea referatelor de necesitate pentru controlul medical periodic, testarea psihologica, dotarea cu truse de prim ajutor;
- 14.colaborarea cu medicul de medicina muncii care supravegheaza sănătatea lucrătorilor în urma încheierii contractelor de prestari servicii medicale de medicina muncii si testare psihologică;
- 15.informează conducerea cu deficiențele constatate în urma controalelor si realizeaza masurile impuse de catre Inspectia Muncii Bacău;
- 16.inregistrează în arhiva electronica documentele elaborate;
- 17.gestionează, urmărește si arhivează documentele structurii funcționale;

(5) Atribuțiile în domeniul de protecția civilă sunt următoarele :

1. culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;

2. întocmește proiectele planurilor operative de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
3. 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;
4. verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a Punctului de Comandă de protecție civilă și dotarea acestuia conform normativelor în vigoare;
5. răspunde de menținerea în stare de operativitate /întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
6. asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul protecției civile la punctul de conducere al C.L.S.U., în mod oportun , în caz de dezastre sau la ordin;
7. răspunde de realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare a populației în situații de protecție civilă ;
8. în baza dispozițiilor primarului, ia măsuri pentru alarmarea, protecția și pregătirea populației în situațiile de urgență;
9. verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea planurilor, starea de operativitate și de intervenție;
10. elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunar.
11. conduce instructajele și ședințele de pregătire organizate și ține evidența participării la pregătire;
12. răspunde de asigurarea măsurilor de protecție civilă ,bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență , dezastrelor și conflictelor armate;
13. prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice;
14. propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona de competență;
15. acordă asistență de specialitate , verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor , instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
16. participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de I.S.U.J. „Mr. C-tin Ene” și la acțiunile de intervenție în zona de competență;
17. prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru realizarea măsurilor de protecție civilă;
18. răspunde de respectarea regulilor de păstrare, mănuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete , hărți și literatura de protecție civilă;
19. coordonează Centrul Operativ cu Activitate Temporară (COAT);
20. coordonează Centrul Operativ cu Activitate Temporară (COAT) pe toată perioada stării de urgență/alertă, care asigură permanent, 24 de ore din 24 de ore, schimbul de informații cu Centrul Județean de Coordonare și Conducere a intervenției Bacău

privind gestionarea corespunzătoare a situațiilor de urgență generate de coronavirusul SARS-CoV-2;

21. transmite datele solicitate pe platforma C.J.C.C.I. - Centrul Județean de Coordonare și Conducere a intervenției Bacău,
22. gestionează permanent documentele și baza de date a C.L.S.U., în condițiile legii;
23. planifică și desfășoară controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
24. desfășoară activități de informare publică pentru 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;
25. participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
26. monitorizează și evaluează tipurile de risc;
27. organizează pregătirea personalului propriu;
28. participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și tine evidența acestora;
29. stabilește concepția de intervenție și elaborează /coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
30. planifică și desfășoară exerciții și alte activități de prevenire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
31. acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă, asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate;
32. propune primarului măsurile de asistență tehnică și de sprijin din partea autorităților județene pentru gestionarea situațiilor de urgență, participă nemijlocit la evacuarea populației din zonele sinistrate pentru asigurarea hrănirii, cazării și alimentării cu energie și apă, asigurarea ordinii publice;
33. în baza planului aprobat de primar, exercită controlul aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local;
34. întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele din municipiu, care pot fi folosite în situații de urgență, pe care o actualizează permanent;
35. informează Primarul și Centrul Operațional Județean despre stările de pericol constatate pe raza municipiului;
36. ține evidența participării la pregătirea profesională a personalului;
37. ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat personalul;
38. participă la verificarea modului de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și la operatorii economici de pe raza municipiului;
39. face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminare a situațiilor de pericol;
40. întocmește raportul anual al compartimentului;
41. întocmește, anual, Planul privind asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență, aprobat prin HCL;



42. întocmește anual și aplica Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență,
43. întocmește și reactualizează Planul de alarmare al Comitetului Local pentru Situații de urgență, ori de câte ori intervin modificări;
44. întocmește Regulamentul privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență și a Centrului Operativ pentru Situații de Urgență cu activitate temporară al municipiului Onești;
45. întocmește anual documentația necesară aprobării măsurilor privind acțiunile de dezapezire și înlăturare a gheții din municipiul Onești,
46. încheie contracte de colaborare cu diverse societăți în scopul coordonării acțiunilor în vederea organizării și asigurării activității de evacuare în situații de urgență, pe raza U.A.T. Onești, sub coordonarea Comitetului Local pentru Situații de urgență, pe tipuri de risc;
47. încheie contracte de prestări servicii pentru servicii de mentenanță tehnică și de acces în APN SONIA prin GSM pentru Sistemul de înștiințare, avertizare, alarmare a populației din Municipiul Onești, sistem format din centrală de înștiințare și avertizare – alarmare Sonia și o sirena electronică UTS 1200 și pentru întreținere și service la sirena electronică de 2400W – Sistemul de înștiințare, avertizare, alarmare a populației din Municipiul Onești;
48. 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;
49. protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
50. asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
51. planifică și desfășoară activități conform Planului de pregătire în domeniul situațiilor de urgență, aprobat prin Ordinul prefectului județului Bacău;
52. asigură instruirea în domeniul situațiilor de urgență a membrilor Comitetului Local pentru Situații de Urgență conform Planului de pregătire în domeniul situațiilor de urgență;
53. planificarea și conducerea activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
54. împreună cu membrii C.L.S.U. întocmește planurile de intervenție pe tipuri de riscuri;
55. asigură baza materială a instruirii;
56. pregătește și prezintă șefului ierarhic informații cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice;
57. prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar - bugetar a fondurilor necesare pentru realizarea măsurilor de Protecție Civilă;
58. asigură respectarea regulilor de păstrare și evidență a documentelor, hârtiilor și literaturii de protecție civilă;
59. păstrează secretul din documentele cu caracter secret;

60. gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă;
61. are atribuțiile specifice privind protecția civilă, aplică și execută actele normative, hotărârile consiliului local și ale primarului în acest domeniu.
62. arhivează documentele structurii funcționale.

### 4.3 Compartimentul monitorizare proceduri administrative

**Art. 72** - (1) Compartimentul monitorizare proceduri administrative este o structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al primarului, aflat în subordinea Serviciului administrație publică, subordonat Secretarului General al Municipiului.

(2) Obiectivul principal îl reprezintă stabilirea de reguli procedurale de organizare și funcționare a Monitorului Oficial Local, în format electronic, în vederea asigurării liberului acces la orice act normativ sau document de interes general care privește sau rezultă din activitatea autorității publice locale.

(3) Compartimentul monitorizare proceduri administrative colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu serviciile publice aflate în subordinea consiliului local.

(4) Atribuțiile Compartimentului monitorizare proceduri administrative sunt următoarele:

1. Asigură, fie în mod direct, fie prin colaborarea cu alți angajați, numiți prin dispoziția primarului, publicarea, conform dispozițiilor Anexei nr. 1 la OUG nr.57/2019 privind Codul administrative a:

a) Statutul Unității Administrativ-Teritoriale a Municipiului Onești;

b) "REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE", unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;

c) "HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE", unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, de Consiliul General al Municipiului București sau de consiliul județean, după caz, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;

d) "DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE", unde se publică actele administrative emise de primar, de primarul general sau de președintele consiliului județean, după caz, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;

e) "DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE", prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

f) "ALTE DOCUMENTE", unde se publică documentele prevăzute la alin. (3).

2. La subeticheta prevăzută la alin. (2) lit. f), "ALTE DOCUMENTE", se asigură:

a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;

c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;

d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;

e) publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;

f) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;

g) publicarea declarațiilor de căsătorie;

h) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) -g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;

i) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) -h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

3. Asigură informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;

4. Asigură informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;

5. Asigură publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;

6. Asigură publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;

7. Asigură publicarea declarațiilor de căsătorie;

8. Asigură publicarea oricăror altor documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;

9. Asigură publicarea oricăror altor documente a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

10. Asigură identificarea persoanelor semnatare și/ sau cosemnatare, după caz, a actelor administrative, prin înscrierea întocmai a identității lor, în formatul: prenumele și numele;

11. Asigură ca toate datele din Monitorul Oficial Local să fie corecte din punct de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice;

12. Asigură ca sistemul informatic care gestionează Monitorul Oficial Local respectă prevederile legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere în documentele în forma electronică;

13. Stabilirea de reguli procedurale de organizare și funcționare a Monitorului Oficial Local, în format electronic, în vederea asigurării liberului acces la orice act normativ sau document de interes general care privește sau rezultă din activitatea autorității publice locale.

## **Secțiunea a XV-a**

### **Direcția publică comunitară locală de evidență a persoanelor**

**Art. 73 - (1)** Direcția publică comunitară locală de evidență a persoanelor este un serviciu public comunitar, fără personalitate juridică, organizat ca direcție la nivelul și în subordinea Consiliului Local al municipiului Onești, și care se află în coordonarea Secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

**(2)** Direcția publică comunitară locală de evidență a persoanelor asigură atât întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și a cărților de alegător, în sistem de ghișeu unic.

**(3)** Coordonarea și controlul metodologic al serviciilor publice comunitare se asigură în mod unitar de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (DEPABD).

**(4)** Direcția publică comunitară locală de evidență a persoanelor și DEPABD cooperează cu instituțiile abilitate din domeniul ordinii publice, siguranței și apărării naționale, conform legii.

**(5)** Personalul Direcției publice comunitare locale de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmesc, țin evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmesc și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmesc, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) actualizează Registrul național de evidență a persoanelor cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
- f) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației;
- g) utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;
- h) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- i) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- j) primesc, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător și le înaintează serviciilor publice comunitare județene de evidență a persoanelor;
- k) primesc de la serviciile publice comunitare competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, pe care le eliberează solicitanților;
- l) țin registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate.

**(6)** Atribuțiile specifice, modul de organizare, structura funcțională, statul de funcții, numărul de posturi și categoriile de personal încadrat ale Direcției Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor al municipiului Onești se stabilesc prin hotărâre a consiliului local,

## **Secțiunea a XVI-a**

### **Direcția Cultură**

**Art. 74** - (1) Direcția Cultură este o structură funcțională în cadrul aparatului de specialitate al primarului, care se subordonează direct primarului și este condusă de un director.

(2) Direcția Cultură are ca scop principal facilitarea accesului la cultură pentru locuitorii unității administrative-teritoriale, prin dezvoltarea unei game cât mai largi și diversificate de acțiuni care să pună în valoare potențialul din domeniul culturii, stimularea acțiunilor de tineret la nivelul comunității locale, promovarea de acțiuni culturale diverse și diversificate, cu pronunțat caracter educative și punerea în valoare a unor spații publice, cu scopul impunerii acestora în conștiința publică drept spații destinate evenimentelor culturale și de tineret.

(3) Direcția Cultură colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice aflate în subordinea consiliului local și cu toate structurile implicate în activitățile date în competența consiliului local.

(4) Direcția Cultură are următoarea structură funcțională:

- Director;
- 1. Serviciul Biblioteca Municipală „Radu Rosetti”;
- 2. Compartimentul Muzeul Municipal de Istorie;
- 3. Compartiment Informatizare-internet;
- 4. Compartiment Administrativ-gospodăresc;
- 5. Compartiment Centrul de arte;
- 6. Compartiment Cinema „CAPITOL”.
- 7. Compartiment Clubul Seniorilor

#### 1. Serviciul Biblioteca Municipală „Radu Rosetti”

##### 1.1 Organizarea bibliotecii

**Art. 75** - (1) Biblioteca Municipală „Radu Rosetti” Onești este bibliotecă de drept public și face parte din sistemul național de biblioteci, care este parte integrantă a sistemului informațional național, având un rol de importanță strategică în cadrul comunității locale.

(2) Biblioteca Municipală „Radu Rosetti” Onești este un serviciu ce funcționează în cadrul Direcției Cultură și care îndeplinește rolul de centru cultural zonal, având funcții de informare, cu atribuții și activități polivalente în domeniile lecturii, asimilării tehnologiilor IT, comunicării și petrecerii timpului liber, precum și în cele educaționale și cultural-artistice, asigurând accesul liber, gratuit și fără nici o discriminare al membrilor comunității la informație, în conformitate cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată,

cu modificările și completările ulterioare

**Art. 76** - În îndeplinirea acestor funcții, biblioteca este parteneră a administrației publice locale din municipiul Onești, promovând și servind politicile, programele și proiectele de dezvoltare durabilă la nivelul comunității locale.

**Art. 77** - Biblioteca Municipală „Radu Rosetti” Onești constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, pune în valoare și difuzează colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, baze de date, precum și alte materiale purtătoare de informații, în conformitate cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002 și cu Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, aprobat prin Ordinul Ministerului Culturii Ordinul nr. 2069/1998.

**Art. 78** – (1) Biblioteca Municipală „Radu Rosetti” Onești funcționează în subordinea Direcției Cultură, ca o componentă funcțională non-profit, ce are bază materială și resursele financiare necesare pentru organizarea și funcționarea acesteia fiind asigurate de la bugetul local al Municipiului Onești.

(2) Pentru completarea inventarului de mijloace fixe și mobile, Biblioteca poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri, conform Legii nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 79** – Din punct de vedere al coordonării metodologice, Biblioteca Municipală „Radu Rosetti” Onești colaborează cu Ministerul Culturii, Biblioteca Națională a României, Direcția Județeană pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național Bacău și cu Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău.

## 1.2. Funcții, atribuții și activități specifice bibliotecii

**Art. 80** – Ca parte integrantă a sistemului informațional național, în calitatea sa de instituție culturală, biblioteca îndeplinește următoarele atribuții cu respectarea prevederilor legale privind elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control managerial, inclusiv a procedurilor documentate pe activități:

a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de cărți, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, indiferent de formatul și suportul acestora;

b) oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediul bibliotecii, împrumut la domiciliu, cât și alte servicii culturale, de timp liber și de acces la internet;

c) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, întocmește și organizează cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat, asigură servicii de informare bibliografică și de documentare de interes local și, după caz, de interes național/internațional, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

d) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor și stimulării interesului pentru lectură, bibliografii, studii și cercetări în bibliologie, sociologia lecturii și știința

informării, organizează reuniuni științifice, dezbateri, ateliere, activități cultural-artistice și alte acțiuni de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității, acționând pentru aplicarea în plan teoretic și practic a cercetărilor proprii sau ale altor instituții de specialitate;

e) inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de animație culturală, de promovare a creației științifice, tehnice și cultural-artistice, punând în valoare resursele umane și materiale ale bibliotecii, în acord cu proiectele prevăzute în planul anual de activități și cu evenimentele culturale ale comunității;

f) asigură accesul utilizatorilor la tehnologiile de informare și comunicare, oferă asistență de specialitate și contribuie la însușirea unor abilități în domeniu de către diferite categorii de utilizatori interesate de utilizarea acestor resurse;

g) întocmește periodic rapoarte de activitate și analize de autoevaluare a activității, rapoarte statistice de utilizare a bibliotecii (ProBip, CULT1), precum și sondaje de evaluare a gradului de satisfacție a utilizatorilor, a nevoilor de informare și cunoaștere ale non-utilizatorilor bibliotecii;

h) contractele ce privesc activitatea Bibliotecii Municipale „Radu Rosetti” Onești sunt gestionate de Serviciul Biblioteca Municipală „Radu Rosetti”, Compartimentul Informatizare – Internet și Compartimentul Administrativ – Gospodăresc sub îndrumarea directorului instituției. Aceste compartimente întocmesc, în funcție de necesitățile specifice, documentația aferentă contractelor (referat de necesitate, document descriptiv, caiet de sarcini), avizată de conducătorul unității.

i) toate serviciile oferite de bibliotecă sunt gratuite.

Pentru unele activități (împrumut interbibliotecar, activități bibliografice și documentare complexe, executate la cererea unor persoane fizice și/sau juridice, copiere și multiplicare de documente etc.) pot fi încasate plăți în sumă echivalentă cu cheltuielile efectuate, sume ce vor fi folosite conform legii.

De asemenea, în condițiile legii și în conformitate cu prevederile hotărârilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale și a altor taxe asimilate acestora aplicabile, începând cu anul 2017 în municipiul Onești, spațiile Bibliotecii Municipale „Radu Rosetti” pot fi închiriate pentru activități cu scop comercial, cu aprobarea Primarului Municipiului Onești și a directorului instituției.

**Art. 81 – (1)** Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor sale, Biblioteca Municipală „Radu Rosetti” realizează acțiuni specifice prin care:

a) completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, donații, schimb, transfer și alte surse;

b) asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă – utilizator – bibliotecă;

c) prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate în sistem tradițional și informatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;

d) elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare (Legea bibliotecilor și Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor publice),

publicațiile care nu au circulație către utilizatori, prezintă un grad avansat de uzură sau se află în alte situații prevăzute de Legea bibliotecilor;

e) împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, documente din fondul uzual, organizează audiții și vizionări cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice, în condițiile prevăzute de Regulamentul pentru cititori;

f) asigură condiții pentru studiu și informare în săli de lectură (copii/adulți) și în sălile internet;

g) asigură, potrivit solicitărilor primite, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

h) efectuează operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de către cititori, în condițiile Legii bibliotecilor;

i) organizează activități de marketing și promovare specifice bibliotecii;

j) inițiază proiecte, programe, parteneriate interorganizaționale și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, sporirea vizibilității și a impactului bibliotecii în comunitate, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;

k) efectuează operațiuni de conservare și igienă, patologie a cărții, de recondiționare manuală a documentelor, legătorie (cărți, periodice, arhive, alte materiale, confecții hârtie/carton, cașeraj).

(2) Biblioteca inițiază și dezvoltă programe speciale, prin care oferă informații pentru și despre comunitatea locală, organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor, de animație culturală și de comunicare a colecțiilor, în conformitate cu Programele culturale lunare.

(3) Biblioteca pune la dispoziția utilizatorilor prin Programul de gestiune a bazelor de date informatizate Tinread, posibilitatea de a accesa online catalogul electronic al instituției.

### 1.3. Colecțiile Bibliotecii

**Art. 82** – (1) Colecțiile Bibliotecii Municipale „Radu Rosetti” Onești, organizate și dezvoltate permanent prin achiziții, donații, schimb interbibliotecar și alte surse, alături de colecțiile constituite istoric pot fi formate din următoarele categorii de documente:

a) cărți;

b) publicații seriale;

c) manuscrise;

d) microformate;

e) documente cartografice;

f) documente de muzică tipărite;

g) documente audiovizuale;

h) documente grafice;

i) documente electronice;

j) documente fotografice sau multiplicare prin prelucrări fizico-chimice;

k) documente arhivistice;



1) alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(2) Colecțiile pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istorice constituite sau provenite din donații.

**Art. 83** – (1) Evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice se realizează în conformitate cu Legea bibliotecilor și cu Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor publice.

(2) Evidența documentelor din colecțiile Bibliotecii Municipale „Radu Rosetti” se face în sistem tradițional și informatizat, conform unor norme biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

**Art. 84** – Colecțiile Bibliotecii Municipale „Radu Rosetti” Onești sunt organizate pe baza principiilor biblioteconomice, a normelor tehnice de specialitate în vigoare și a hotărârilor conducerii bibliotecii.

**Art. 85** – (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, biblioteca are obligația ca, în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și activitățile specifice de prelucrare curentă și retrospectivă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile sale, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițional și automatizat.

(2) Sistemul de cataloage al bibliotecii cuprinde:

- a) catalogul alfabetic pentru public pe nume de autori și titluri;
- b) catalogul sistematic pentru public (pe domenii conform indicilor CZU);
- c) catalogul pe subiecte pentru public;
- d) catalogul presei;
- e) catalogul pe colecții
- f) catalogul pe titluri (numai pentru romane)
- g) catalogul colecțiilor speciale (discuri, benzi magnetice, CD-uri, DVD-uri, casete audio, casete audio-video, fotografii, lucrări de artă plastică, carte de la sfârșitul sec. XIX -începutul sec. XX etc.);
- h) catalogul de cărți în limbi străine;
- i) bibliografia locală;
- j) cataloagele topografice de secții.

**Art. 86** – Colecțiile de bază și cele uzuale sunt comunicate utilizatorilor bibliotecii în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului pentru cititori.

**Art. 87** – (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar.

(2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

(3) În cazuri de forță majoră – incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații – care nu implică o răspundere personală a gestionarilor, conducerea bibliotecii va efectua o analiză atentă a împrejurărilor care au condus la producerea pagubei și, după caz, va dispune scoaterea din evidențe a documentelor distruse, fără a stabili ori a percepe sume imputabile.

**Art. 88** – Documentele uzate fizic și/sau moral pot fi eliminate din colecțiile

bibliotecii în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii, după verificarea stării documentelor de către o comisie de avizare a propunerilor de casare, cu aprobarea autorității tutelare.

**Art. 89** – Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente se face, în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a conducerii autorității tutelare.

**Art. 90** – Documentele lipsă din gestiune se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori prețul astfel calculat, potrivit gradului de vinovăție. Prețul se evaluează de către conducerea bibliotecii.

#### 1.4. Personalul, conducerea, organizarea și structura organizatorică a bibliotecii

**Art. 91**– (1) Personalul bibliotecii se dimensionează în raport cu populația municipiului Onești pentru care își desfășoară activitatea, cu funcțiile și atribuțiile ce îi revin potrivit rangului deținut, cu gradul de diversitate a serviciilor oferite și nivelul de realizare a indicatorilor de performanță.

(2) Atribuțiile și competențele personalului din bibliotecă se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către șeful Serviciului Biblioteca Municipală „Radu Rosetti” și supuse aprobării directorului direcției.

**Art. 92** – (1) Personalul bibliotecii este structurat în personal de conducere, de specialitate, administrativ și de întreținere.

(2) În categoria personalului de specialitate se includ: bibliotecarii, inginerii de sistem, operatorii, mânăitorii și alte funcții conform serviciilor derulate de bibliotecă, prevăzute în C.O.R.

**Art. 93** – (1) Ocuparea posturilor în bibliotecă se face în condițiile legii, prin concurs organizat de către autoritatea publică locală.

(2) Angajarea și promovarea personalului de specialitate din bibliotecă se realizează prin concurs organizat de autoritatea tutelară.

(3) Recrutarea personalului se face prin selecția de specialiști cu studii superioare de scurtă/lungă durată de specialitate sau cu studii postliceale de profil.

(4) Pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai altor instituții de învățământ superior, de învățământ de scurtă durată sau de liceu, cu condiția absolvirii ulterioare, în maximum 2 ani, a unor cursuri de calificare/specializare.

(5) Angajarea personalului administrativ sau de întreținere stabilit prin organigrama direcției se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(6) Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane sunt prevăzute în Anexa la Legea Bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 94** – Conducerea direcției în colaborare cu șefii de serviciu/compartiment stabilește atribuțiile și competențele personalului prevăzute în fișa postului.

**Art. 95** – Salariații au obligația de a respecta programul de lucru și de a îndeplini

atribuțiile prevăzute în fișa postului.

**Art. 96** – Conducerea direcției și ordonatorul principal de credite sunt obligați să asigure formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

**Art. 97** – Personalul din bibliotecile publice beneficiază de distincții și premii în condițiile legii.

**Art. 98** – Evaluarea personalului angajat se stabilește de către conducerea direcției, cu consultarea șefilor de serviciu/compartiment în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 99** – Măsurile disciplinare se aplică numai după cercetarea disciplinară, în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 100** – Conducerea direcției întocmește și propune spre aprobare Consiliului Local proiectele programelor de activitate, iar după aprobare asigură organizarea activității pe baza programelor aprobate.

**Art. 101** – Conducerea direcției întocmește anual rapoarte de evaluare a activității și rapoartele statistice anuale, conform normelor ISO și prevederilor legale în vigoare.

### 1.5. Structura organizatorică

**Art. 102** – Serviciul Biblioteca Municipală „Radu Rosetti” Onești are următoarea structură organizatorică:

- sală de lectură pentru adulți;
- sală de lectură pentru copii;
- sală de împrumut pentru adulți;
- sală de împrumut pentru copii;
- Ludoteca
- Filiala „Cosânzeana”;
- Informare bibliografică/documentare;
- Achiziție, Evidență, Prelucrare, Catalogare

**Art. 103** – Normarea și descrierea posturilor de lucru se realizează în conformitate cu actele normative în vigoare și cu specificul activităților din bibliotecă, în raport cu programele anuale și cu situațiile temporare create, conform deciziilor conducerii instituției.

**Art. 104** – Relațiile de subordonare și de colaborare și comunicarea organizațională decurg în conformitate cu statutul de funcții, organigrama și fișa postului.

### 1.6. Dispoziții finale

**Art. 105** – Periodic, directorul direcției prezintă spre evaluare primarului rapoarte de activitate, în condițiile legii.

**Art. 106** – Conducerea bibliotecii transmite situațiile statistice anuale către Institutului Național de Statistică, prin Direcția Județeană de Statistică, Ministerului Culturii și Comisiei de statistică a ANBPR, care întocmește rapoarte anuale privind starea

bibliotecilor publice din România.

## 2. Compartiment Muzeul Municipal de Istorie

### 1. Dispoziții generale

**Art. 107** – (1) Muzeul Municipal de Istorie Onești, denumit în continuare Muzeul, este o instituție de cultură de importanță locală, fără personalitate juridică, în directa subordonare a Direcției Cultură.

(2) Muzeul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu dispozițiile prezentului Regulament.

(3) Muzeul își are sediul în municipiul Onești, bulevardul Republicii nr. 45 A, județul Bacău.

(5) Muzeul funcționează ca o componentă bugetară în cadrul direcției, resursele financiare necesare desfășurării activității de cultură, fiind asigurate de la bugetul local.

(6) Coordonarea metodologică a Muzeului este asigurată de către Ministerul Culturii și Direcția Județeană pentru Cultură Bacău.

### 2. Scopul și obiectul de activitate al muzeului

**Art. 108** – (1) Muzeul se află în serviciul societății, fără scop lucrativ, deschis publicului, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, realizează documentarea patrimoniului muzeal, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, mărturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

(2) Muzeul urmărește îndeplinirea scopului și funcțiilor sale principale prin următoarele activități specifice:

a) cercetarea științifică, în conformitate cu programele anuale și de perspectivă, a patrimoniului pe care îl administrează;

b) cercetarea și documentarea în vederea completării și îmbogățirii patrimoniului cultural;

c) muzeal prin achiziții, donații sau prin alte forme caracteristice de constituire a patrimoniului;

d) organizarea evidenței patrimoniului cultural deținut în administrare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

e) conservarea și restaurarea bunurilor culturale din patrimoniul muzeal;

f) punerea în valoare a patrimoniului cultural pe care îl are în administrare prin intermediul expozițiilor permanente și temporare, a programelor educative specifice, a publicațiilor etc.;

g) punerea în valoare și comunicarea către publicul larg a rezultatelor științifice pe care le obține în activitatea de cercetare;

h) menținerea unui contact permanent cu publicul larg pentru identificarea nevoilor culturale ale acestuia și orientarea programelor de punere în valoare a patrimoniului cultural administrat în funcție de acestea;

i) menținerea unui contact permanent cu mediile de informare, cu organizații culturale, organizații neguvernamentale, instituții de învățământ și cercetare, organisme și foruri naționale de profil.

(3) Pentru realizarea obiectului său de activitate, Muzeul are următoarele atribuții principale:

a) elaborează programe și proiecte culturale proprii;

b) stabilește măsuri tehnice și organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate și răspunde de îndeplinirea acestora;

c) răspunde pentru realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural mobil și imobil aflat în administrarea sa;

d) colaborează cu toate instituțiile, organizațiile și organismele abilitate de lege în domeniu, pentru aplicarea măsurilor privind evidența, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a bunurilor imobile și mobile aparținând patrimoniului cultural național.

(4) În realizarea atribuțiilor sale, Muzeul va respecta dispozițiile actelor normative în vigoare, precum și deontologia profesională, așa cum este definită în documentele emise de Consiliul Internațional al Muzeelor.

### 3. Patrimoniul muzeului

**Art. 109** – (1) Patrimoniul muzeului este format din bunuri imobile și bunuri mobile, aflate în proprietatea publică a statului și în administrarea Muzeului.

(2) Bunurile imobile aflate în administrarea Muzeului sunt: sediul din bulevardul Republicii nr. 45 A cu terenul aferent – proprietate publică a statului.

(3) Bunurile mobile aflate în administrarea sa sunt constituite în colecții pe categorii de obiecte: arheologie, numismatică, istorie medie, istorie contemporană, medalistică și artă plastică.

(4) Patrimoniul muzeului se poate îmbogăți prin achiziții, donații, transferuri, precum și prin preluarea în custodie de bunuri materiale ori bunuri culturale, de la persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat, din țară ori din străinătate.

(5) Transferul, custodia sau intrarea bunurilor ce alcătuiesc patrimoniul muzeului în interiorul sau exteriorul țării, în scopul valorificării științifice, expozițional ori în vederea restaurării lor se va face numai cu respectarea strictă a dispozițiilor legale cu aplicabilitate în materie.

(7) Bunurile aflate în administrarea Muzeului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea Muzeului fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării bunurilor din administrare.

### 4. Conducerea și personalul muzeului

**Art. 110** – (1) Conducerea Muzeului este asigurată de un muzeograf.

(2) Personalul Muzeului este structurat în personal de specialitate și personal de întreținere.

(3) Ocuparea posturilor din Muzeu se face prin concurs, organizat potrivit prevederilor legale.

(4) Personalul contractual al Muzeului respectă normele de conduită profesională.

(5) Eliberarea din funcție a personalului Muzeului sau încetarea raporturilor de muncă se face în condițiile legii.

**Art. 111 – (1)** Muzeograful are următoarele competențe și atribuții principale:

a) elaborează și aplică strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a Muzeului;

b) administrează patrimoniul Muzeului;

c) reprezintă Muzeul în raporturile cu terții;

d) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea și promovarea salariaților, potrivit legii;

e) aprobă colaborările Muzeului cu alte instituții din țară;

f) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale ale Muzeului, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;

g) stabilește atribuțiile și competențele personalului prevăzute în fișa postului, precum și cele ce decurg din programele anuale de activitate și din proiectele pe termen scurt și mediu;

h) întocmește programe anuale de activitate și urmărește îndeplinirea acestora;

i) întocmește rapoarte anuale de activitate;

j) conform normelor și prevederilor legale în vigoare întocmește pentru salariații Muzeului fișe de evaluare.

(2) Muzeograful decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, desfășurarea unor activități, precum:

a) întocmirea unor proiecte sau programe culturale;

b) evaluarea ofertelor de donații sau achiziții făcute Muzeului;

c) expertizarea, avizarea și recepția lucrărilor de conservare-restaurare;

d) selectarea și evaluarea bunurilor ce urmează a fi valorificate în expoziția permanentă și în expozițiile temporare organizate de către Muzeu;

e) clasarea bunurilor Muzeului în patrimoniul cultural național;

f) casarea de bunuri din patrimoniul Muzeului.

## 5. Structurile funcționale ale muzeului

**Art. 112 – (1)** Pentru realizarea funcțiilor sale, Muzeul are o structură organizatorică proprie compusă din sectoare.

(2) Sectoarele funcționale ale Muzeului sunt:

a) Sectorul Cercetare Științifică;

b) Sectorul Conservare;

c) Laboratorul de Restaurare.

- (3) Principalele atribuții ale Sectorului Cercetare sunt:
- a) cercetarea științifică a pieselor din colecțiile Muzeului;
  - b) evidența analitică și clasarea pieselor din colecțiile Muzeului;
  - c) redactarea tematicii expoziției permanente și a celor temporare;
  - d) organizarea expoziției permanente și a celor temporare;
  - e) colaborarea cu instituții specializate și organizații culturale din țară pentru organizarea de expoziții, manifestări științifice, publicarea unor lucrări științifice, schimburi culturale;
  - f) redactarea, în vederea publicării, a materialelor destinate cunoașterii colecțiilor de către publicul din municipiu, din județ și din țară;
  - g) participarea la manifestări științifice organizate pe plan județean și național;
  - h) organizarea activităților educative și a altor manifestări culturale în spațiile expoziției permanente și a celor temporare;

(4) Sectorul Conservare are următoarele atribuții principale:

- a) depozitarea, manipularea și conservarea patrimoniului mobil aflat în administrare, conform normelor în vigoare;
- b) întocmirea documentelor de evidență gestionară și înregistrarea mișcării bunurilor de patrimoniu;
- c) inventarierea patrimoniului muzeal.

(5) Laboratorul de Restaurare are ca principală atribuție restaurarea, investigarea și expertizarea științifică a bunurilor culturale din patrimoniul Muzeului.

(6) Muzeul are arhivă proprie, în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- a) actul de transfer de la Complexul Muzeal „Iulian Antonescu” Bacău;
- b) regulamentul de organizare și funcționare;
- c) planul, programele de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- d) corespondența;
- e) alte documente, potrivit legii.

## 6. Dispoziții finale

**Art. 113** – (1) Accesul publicului pentru vizitarea muzeului se face pe baza Biletului de intrare al cărui preț este stabilit prin hotărârea consiliului local.

(2) Fotografierea sau filmarea în incinta Muzeului se poate face doar cu acordul personalului Muzeului și pe baza achitării unui tarif. Tariful acestor servicii de fotografiere sau filmare este stabilit prin hotărârea consiliului local.

## 3. Compartimentul Informatizare-Internet

**Art. 114** – (1) Compartimentul Informatizare-Internet funcționează în subordinea Direcției Cultură și are în structură 3 săli de internet, prin intermediul celor 22 de calculatoare destinate adulților și copiilor cu vârste cuprinse între 7 și 14 ani, repartizate atât

la Biblioteca „Radu Rosetti” cât și la Filiala „Cosânzeana”.

(2) Activitatea compartimentului Informatizare-Internet este coordonată de un coordonator, subordonat directorului direcției.

(3) Angajații compartimentului realizează următoarele activități:

a) asigură accesul public gratuit la informație prin rețea wireless, conectând utilizatorii la oportunități educaționale, economice sau sociale oferite online, lărgind accesul la serviciile de e-guvernare și la resurse informaționale ce țin de sănătate și locuri de muncă, servicii financiare sau de comunicații și dezvoltând noi servicii de bibliotecă (scanare de documente, printare gratuită);

b) asigură accesul la internet prin calculatoarele destinate adulților și copiilor cu vârste cuprinse între 7 și 14 ani, repartizate atât la Biblioteca „Radu Rosetti” cât și la Filiala „Cosânzeana”, precum și la serviciul de vizionare a DVD-urilor din colecția multimedia a Bibliotecii;

c) organizează, în interiorul/exteriorul bibliotecii, expoziții lunare pe diverse teme;

d) organizează cursuri gratuite de inițiere în tainele calculatorului pentru toate categoriile de vârstă, adulți și copii.

#### 4. Compartimentul Administrativ-Gospodăresc

**Art. 115** – (1) Compartimentul administrativ-gospodăresc funcționează în subordinea Direcției Cultură și are în structură două componente: întreținere și legătorie.

(2) Activitatea compartimentului administrativ-gospodăresc este coordonată de un administrator, subordonat directorului direcției.

(3) Angajații compartimentului realizează următoarele activități:

a) activități de întreținere, reparație și intervenție la instalațiile electrice, sanitare și de aer condiționat din cadrul direcției;

b) activități de curățenie, igienă, supraveghere în toate clădirile ce aparțin direcției, având ca scop menținerea zilnică a curățeniei în toate sectoarele interioare ale Bibliotecii, Filialei „Cosânzeana”, Muzeului și Centrului de Tineret, sectoarelor exterioare, scări acces platouri frontale, parcuri, alei, acoperișuri, terase, magazii etc. pentru asigurarea tuturor condițiilor de igienă, confort estetic, ambianță, atât pentru public cât și pentru salariați;

(4) Administratorul compartimentului răspunde de următoarele:

a) asigură permanent o îngrijitoare la Cinematograf „Capitol”, pe tot parcursul programului;

b) răspunde pentru aprovizionarea cu materiale igienico-sanitare și de lucru în cadrul direcției.

#### 5. Compartimentul Centrul de Arte

**Art. 116** – (1) Centrul de Arte a fost înființat prin H.C.L. Onești nr. 134 din 27/09/2017 și funcționează în subordinea Direcției Cultură.

(2) Centrul de Arte este un spațiu destinat activităților desfășurate de organizații de



tineret, instituții de învățământ din Onești și ONG-uri care doresc să realizeze evenimente educative și de petrecere a timpului liber.

(3) Centrul de Arte este situat în Calea Adjudului nr. 244 A. Activitățile care se organizează în această locație se adresează unui public cu vârsta de până la 30 de ani.

(4) Tinerii vor beneficia de metode alternative de învățare, o educație informală care să vină ca o completare la cunoștințele pe care le acumulează în școli și de un loc de întâlnire pentru desfășurarea unor activități cultural-artistice și educative.

(5) Direcția Cultură organizează la Centrul de Arte: workshop-uri, conferințe, seminarii, întâlniri cu personalități, serate muzicale, cursuri de limbi străine, pictură, dans, chitară, foto, ateliere de vacanță, activități sportive (tenis, șah, rummy, etc), târguri tematice și activități recreative în aer liber, toate adresate cu precădere publicului tânăr.

(6) Centrul de Arte are, în prezent, în structura de personal un muncitor calificat care asigură întreținerea și curățenia centrului.

(7) Centrul de Arte este deschis publicului doar în perioada în care se organizează evenimentele sau se desfășoară proiecte de tineret și este deservit de personalul Serviciului Biblioteca Municipală „Radu Rosetti”.

## 6. Compartiment Cinema „Capitol”

### 1. Dispoziții generale

**Art. 117** – (1) Cinematograful „Capitol” din municipiul Onești este unitatea de cultură în care se organizează și se desfășoară spectacole cinematografice și alte tipuri de evenimente cultural-artistice și educative.

(2) Primăria Municipiului Onești are obligația de a întocmi formalitățile prevăzute de lege și de normativele în vigoare, pentru obținerea avizelor de la organele abilitate și a autorizației de funcționare a cinematografului „Capitol”. O copie xerox a autorizației de funcționare va fi predată administratorului cinematografului „Capitol”.

(3) Cinematograful își desfășoară activitatea pe baza indicatorilor specifici (spectacole, spectatori, încasări) și a bugetului de venituri și cheltuieli propriu stabilit de Primarul Municipiului Onești și aprobat de consiliul local.

(4) Pentru asigurarea funcționalității și îndeplinirea indicatorilor specifici cinematograful este dotat cu baza tehnico-materială necesară exploatării filmelor și dispune de personal încadrat, corespunzător programului de spectacole stabilit.

(5) Numărul maxim de personal se stabilește conform normativului aprobat, pentru activitățile: proiecție, vânzare bilete de intrare la spectacolul cinematografic (casierie), control bilete, plasare spectatori în sală, asigurare încălzire cinematograful, asigurare curățenie, desfășurare de activități comerciale etc.

### 2. Obiectul de activitate al cinematografului

**Art. 118** – Cinematograful „Capitol” din municipiul Onești are următorul obiect de activitate:

- a) organizarea de spectacole cinematografice cu plată, conform programului unității, cu filmele programate de administratorul cinematografului;
- b) organizarea de spectacole culturale (dans, muzică, teatru etc.), conferințe, seminarii în funcție de dotarea și capacitatea unității;
- c) proiecția de spoturi publicitare, conform contractelor încheiate;
- d) informarea publicului spectator cu privire la filmele din programul curent și viitor, prin folosirea materialelor de reclamă și publicitate primite de la distribuitori și realizate prin mijloace proprii;
- e) asigurarea condițiilor optime de vizionare a spectacolelor cinematografice, prin proiecții și audiții de calitate, confort, curățenie și servire civilizată a publicului;
- f) organizarea, în holurile cinematografice și în spațiile anexă ale acestora, a activităților de divertisment și de servire a publicului spectator (bufete, expoziții, difuzare de cărți, ziare, reviste și comercializarea de produse diverse, CD-uri, DVD-uri, casete video etc.) cu ajutorul personalului propriu sau prin asocieri cu alte persoane fizice sau juridice, pe baza contractelor încheiate;
- g) întregul colectivul de salariați al cinematografului este răspunzător pentru desfășurarea activității în scopul realizării indicatorilor specifici (spectacole, spectatori, încasări), încadrarea în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli (B.V.C.), buna gestionare, întreținere și funcționare a bazei tehnico-materiale;
- h) încasarea prețului билетelor spectacolelor cinematografice și ale celorlalte manifestări culturale, stabilit prin hotărâre a consiliului local;
- i) la spectacolele organizate de Primăria municipiului Onești și Consiliul local Onești, cu acordul ordonatorului de credite, pot oferi invitații oficialităților, invitațiilor acestora din țară și străinătate și reprezentanților mass-media;
- j) în cazul în care evenimentele culturale organizate se suprapun cu programul de difuzare al filmelor, acestea din urmă vor putea fi reprogramate în altă zi a săptămânii.

### 3. Sarcinile și răspunderile administratorului și personalului

**Art. 119** – (1) Conducerea unității cinematografice este asigurată de către un administrator.

(2) Administratorul unității cinematografice poate fi numit în această funcție și în cadrul altor unități cinematografice din aceeași localitate.

(3) Administratorul cinematografului are obligația de a furniza pentru unitatea cinematografică Cinema „Capitol” datele necesare în vederea întocmirii de către Serviciul Buget-Contabilitate din cadrul Primăriei municipiului Onești a lucrărilor financiar-contabile solicitate.

(4) Administratorul cinematografului este subordonat directorului Direcției Cultură și are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- a) stabilește sarcini și obligații concrete pentru fiecare salariat, urmărind asigurarea îndeplinirii tuturor activităților aferente desfășurării spectacolelor cinematografice și a activităților prevăzute la art. 121;

b) stabilește programul de lucru al personalului unității și răspunde de respectarea acestuia, urmărind ca fiecare angajat să-și îndeplinească norma de timp săptămânală sau lunară; acolo unde situația o impune, organizarea activității personalului se poate face pe ture (schimburi);

c) ține evidența prezenței la serviciu a personalului, controlează și vizează zilnic condica de prezență, întocmește și semnează pontajele pe care le transmite compartimentului de resort din cadrul Primăriei;

d) controlează și vizează zilnic registrul de evidență a mărcilor de control, caietul în care se consemnează sumele de bani avute de salariați asupra lor la intrarea în serviciu; asigură casierului un însoțitor, în vederea depunerii sumelor încasate la casieria colectoare (acolo unde ste cazul) sau la unitatea bancară arondată, conform dispozițiilor structurii financiare a Primăriei municipiului Onești;

e) sesizează directorul direcției cu privire la situații în care se constată încălcări ale legislației ce reglementează relațiile de muncă;

f) programează, vizează și transmite conducerii spre aprobare concediile de odihnă și zilele libere ale personalului și urmărește respectarea acestora;

g) informează salariații unității asupra conținutului filmelor din program pentru a fi în măsură să dea relațiile corespunzătoare publicului;

h) face propuneri de înlocuire a filmului de slaba audiență din program cu alt film sau modifică numărul de spectacole în funcție de afluența publicului;

i) întocmește proiectul de programare a reluărilor pentru cinematograful pe care îl administrează;

j) asigură controlul asupra modului de exploatare a copiilor de film și organizarea spectacolelor cinematografice, respectând reglementările referitoare la derularea contractelor de distribuție film;

k) asigură publicitatea filmelor, folosind materialele primite de la distribuitori, precum și prin posibilitățile proprii de promovare la nivel local, în limitele competențelor;

l) colaborează cu autoritățile locale, cu mass-media, cu alte unități interesate, în vederea atragerii de grupuri organizate de spectatori la filmele din programul curent și din cel viitor, precum și în vederea organizării unor manifestări culturale ori spectacole-eveniment, pentru promovarea filmelor românești și europene.

m) organizează și răspunde de activitatea de primire și expediere a copiilor de film, în conformitate cu programarea lunară întocmită, folosind în acest scop personalul unității;

n) asigură depozitarea copiilor de filme și de materiale de reclamă, urmărește modul de manipulare și expediție a filmelor și materialelor publicitare, în conformitate cu documentele de programare;

o) urmărește respectarea proiectelor de execuție a obiectivelor de investiții și reparații capitale, asigură recepția și punerea în funcțiune a acestora;

p) întocmește, supune aprobării compartimentului specializat din cadrul primăriei și execută planul de aprovizionare cu materiale pentru unitatea sau unitățile cinematografice pe care le coordonează;

q) întocmește situațiile și rapoartele solicitate și certifică prin semnătură, răspunzând de corectitudinea și realitatea datelor înscrise;

r) întocmește și afișează planul de evacuare operativă a spectatorilor în caz de forță majoră, răspunde de respectarea acestuia și instruește personalul unității asupra modului în care trebuie să acționeze în asemenea situații;

s) asigură necesarul de materiale pentru întreținerea și curățenia clădirii, a aparaturii și a instalațiilor, precum și a documentelor de evidență primară (borderouri de decontare, registre de evidență etc.) și a biletelor de intrare la spectacolul cinematografic;

t) după primirea bugetului de venituri și cheltuieli (B.V.C.) stabilit de primar și aprobat de consiliul local, îl aduce la cunoștință salariaților și ia măsuri de urmărire și realizare a tuturor indicatorilor prevăzuți;

u) urmărește zilnic, pe spectacole, numărul de spectatori și încasări și reflectarea lor reală în documentele de decontare întocmite;

v) confirmă și certifică realitatea consumurilor și a serviciilor facturate de furnizori;

w) urmărește executarea de către terți a lucrărilor de reparație a unității cinematografice, sesizează eventualele abateri de la calitatea lucrărilor și a termenelor de execuție;

x) avizează situația lucrărilor executate, în limita competențelor;

y) asigură integritatea vitrinelor, a panourilor, cu respectarea strictă a condițiilor de prezentare; nerespectarea acestor condiții atrage răspunderea materială sau disciplinară a administratorului cinematografului;

z) informează ierarhic în legătură cu accidentele de muncă, imediat ce s-au produs, precum și în legătură cu alte situații deosebite (incendiu, spargeri, furturi, deteriorări grave etc.) și acționează pentru limitarea acestora sau remedierea lor;

aa) în cazul în care în spațiile unității își desfășoară activitatea terțe persoane pe bază de contracte, urmărește respectarea de către acestea a obligațiilor asumate și a obiectului de activitate și informează asupra neregulilor constatate;

bb) supraveghează și participă la controlul intrării spectatorilor în sală;

cc) urmărește consumurile de utilități și materiale și reducerea acestora la strictul necesar, prin buna întreținere și funcționare a instalațiilor și înlăturarea risipei;

dd) răspunde de respectarea tuturor măsurilor de securitate la închiderea cinematografului după terminarea programului de lucru;

ee) răspunde de gospodărirea și curățenia unității, de respectarea normelor de igienă și sănătate publică, de ținuta corectă și îngrijită a salariaților unității și comportarea civilizată a acestora în relațiile cu spectatorii;

ff) urmărește permanent și răspunde de asigurarea integrității, conservării și întreținerii patrimoniului (clădire, anexe, aparatură, obiecte de inventar etc.);

gg) îndeplinește, conform pregătirii și funcției, orice alte sarcini și lucrări reieșite din actele normative cu privire la activitatea unităților cinematografice.

**Art. 120** – (1) Organizarea și desfășurarea spectacolului cinematografic - proiecția filmului se efectuează de personal calificat.

(2) Proiecția filmului se efectuează de personal calificat în meseria de proiecționist.

(3) În timpul rulării filmului proiecționistul nu are voie să părăsească cabina de

proiecție și să lase aparatele în funcțiune nesupravegheate.

(4) Proiecționistul este subordonat administratorului și răspunde de executarea următoarelor sarcini și lucrări:

a) asigură calitatea spectacolului cinematografic, prin funcționarea la parametrii stabiliți a instalațiilor de proiecție și audiție, precum și a celor auxiliare din dotarea unității cinematografice, în condiții de perfectă siguranță, conform normei de calitate a spectacolului cinematografic;

b) asigură corecta manipulare, folosire și conservare a copiilor de film, conform normei de exploatare a copiilor de film;

c) execută lucrările ce se impun pentru realizarea unui spectacol de calitate, cum sunt:

i. întreținerea utilajului cinematografic și curățenia în cabină;

ii. verificarea instalației electrice, inclusiv pentru iluminatul de siguranță;

iii. verificarea aparaturii de proiecție conform tehnologiei spectacolului cinematografic, verificarea filmului și montarea lui în aparat;

iv. verificare instalației de ventilație, de semnalizare și avertizare din cinematograful;

v. asigurarea și întreținerea aparatelor și mijloacelor de prevenire a incendiilor;

d) controlează copiile de film la primire și expediere, le încadrează în starea tehnică constatată după control, evidențiază cele constatate în caietul tehnic, potrivit metodologiei stabilite prin normele tehnice;

e) întocmește procesul-verbal de predare și primire între schimburi, consemnând situația aparaturii, a filmului, a instalațiilor etc.;

f) răspunde de întreaga desfășurare a proiecției filmului și a spoturilor publicitare, cu respectarea parametrilor de calitate;

g) zilnic după terminarea ultimului spectacol, scoate aparatura de proiecție și celelalte instalații de sub tensiune, efectuează curățenia cabinei și încuie cabina de proiecție;

h) urmărește și răspunde de executarea lucrărilor de întreținere, reviziilor tehnice și reparațiilor care se fac de către firmele autorizate, conform normelor tehnice în vigoare, consemnând efectuarea acestora; sesizează și solicită remedierea defecțiunilor care îi depășesc pregătirea și calificarea;

i) răspunde de însușirea și respectarea regulamentului tehnic privind normele de exploatare a copiilor de film. În caz de deteriorare sau distrugere a copiei de film răspunde material până la imputarea copiei de film, conform prevederilor din Regulament;

j) răspunde de însușirea și aplicarea normelor legale cu privire la protecția muncii și I.S.U.;

k) îndeplinește orice alte sarcini și lucrări dispuse de administratorul unității cinematografice, în conformitate cu pregătirea și funcția ocupată.

**Art. 121** – (1) Organizarea activității de gestionare a biletelor de intrare la cinematograful și a valorilor realizate din vânzarea acestora se efectuează de personal calificat.

(2) Vânzarea biletelor de intrare la cinematograful se realizează de către personal

încadrat pe funcția de casier.

(3) Personalul care îndeplinește funcția de casier este subordonat administratorului unității cinematografice și are următoarele sarcini și răspunderi:

- a) la intrarea în serviciu consemnează sub semnătură în caietul special, suma de bani pe care o are asupra lui, cu confirmarea administratorului unității cinematografice;
- b) deschide casa de bilete conform programului stabilit, cu cel puțin o oră înainte de începerea primului spectacol;
- c) emite și eliberează contra cost biletele de intrare la cinematograful, cu respectarea tarifului legal stabilit pentru filmul și categoria unității respective, anulându-se corespunzător pe planurile de sală locurile corespunzătoare biletelor vândute;
- d) răspunde de manipularea numeralului, de respectarea regulamentului operațiilor de casă, de întocmirea corectă și în termen a actelor de casă și a celorlalte documente elaborate special în acest sens;
- e) depune integral și în termenul stabilit numerarul realizat din vânzarea biletelor sau din alte încasări, pe baza borderoului de decontare zilnică și a registrului de casă, la casieria Primăriei municipiului Onești, cu respectarea strictă a instrucțiunilor elaborate în acest sens;
- f) prezintă spre verificare administratorului unității cinematografice, la închiderea casei, situația încasărilor rezultate și documentele întocmite și ori de câte ori acestea sunt solicitate de către organele de control;
- g) interzice persoanelor străine accesul în spațiul destinat casei de bilete;
- h) permite accesul organelor de control numai după ce acestea prezintă legitimația de serviciu și delegația de control, în prezența administratorului;
- i) nu are voie să păstreze în casa de bilete alte valori în afară de cele ale unității cinematografice, fără acte justificative;
- j) participă alături de ceilalți angajați ai unității, la efectuarea curățeniei generale a cinematografului;
- k) îndeplinește orice alte sarcini și lucrări dispuse de directorul direcției sau administratorul unității în limita competențelor.

**Art. 122** – (1) Organizarea și desfășurarea activității de primire a spectatorilor în sală se efectuează de personal calificat.

(2) Controlul biletelor de intrare a spectatorilor în sală se efectuează de către controlorul de bilete.

(3) Personalul însărcinat cu controlul biletelor de intrare la spectacole este subordonat administratorului de cinematograful și are următoarele obligații și răspunderi:

- a) răspunde de intrarea în cinematograful a spectatorilor, care se face numai pe baza biletului de intrare, a legitimației emise special în acest sens sau a invitației;
- b) la spectacolele 3D distribuie și recuperează ochelarii pe care îi are în inventar;
- c) verifică valabilitatea biletelor de intrare la cinematograful pentru ziua și ora spectacolului, controlează permanent concordanța datelor de pe biletele de intrare cu cele puse în vânzare de casieria unității pentru spectacolul respectiv;
- d) detașează și reține marca de control, iar vârful biletului de intrare îl restituie spectatorului;

- e) dă informații publicului cu privire la filmele din program;
- f) numără și consemnează în registrul de evidență mărcile de control reținute de la spectatorii intrați în sală, la cel mult o jumătate de oră după începerea spectacolului cinematografic;
- g) controlează sala și celelalte anexe ale unității, participă la închiderea sălii după ultimul spectacol, în condiții de siguranță;
- h) participă, alături de ceilalți salariați, la efectuarea curățeniei generale a unității;
- i) răspunde de respectarea de către spectatori a căilor de acces în sală și a celor de evacuare;
- j) ridică materialul publicitar (afișe, fotografii etc.) și participă la afișarea lor în vitrinele cinematografului și în punctele fixe stabilite;
- k) răspunde de întocmirea și semnarea, împreună cu ceilalți salariați, a procesului-verbal în care se consemnează controlul pentru asigurarea securității sălii;
- l) îndeplinește orice alte lucrări și sarcini dispuse de administratorul sau coordonatorul unității cinematografice, în conformitate cu pregătirea și funcția ocupată.

**Art. 123** – (1) Activitatea de plasare a spectatorilor în sala de spectacol se efectuează de personal calificat.

(2) Activitatea de plasare a spectatorilor în sală este asigurată de către o persoană angajată în postul de supraveghetor.

(3) Supraveghetorul este subordonat administratorului cinematografului și are următoarele atribuții:

- a) conduce spectatorii în sala cinematografului, la locurile înscrise pe biletul de spectacol;
- b) asigură supravegherea sălii în timpul spectacolului și intervine în caz de producere a unor evenimente de perturbare a spectacolului;
- c) după terminarea spectacolului sau în cazuri deosebite (incendiu, calamități, tulburarea spectacolului etc.) asigură evacuarea spectatorilor din sală;
- d) îndeplinește orice alte lucrări și sarcini dispuse de administratorul sau coordonatorul unității cinematografice, în conformitate cu pregătirea și funcția ocupată.

**Art. 124** – (1) Organizarea activității de întreținere a curățeniei se efectuează de personal specializat.

(2) Curățenia zilnică se realizează de către personalul desemnat (casier, supraveghetor, îngrijitor), iar cea generală se realizează de către toți salariații unității cinematografice, sub îndrumarea administratorului unității.

(3) Salariatul încadrat pe funcția de îngrijitor este subordonat administratorului unității cinematografice și are de executat în principal următoarele sarcini:

- a) efectuează curățenia sălii, holurilor și grupurilor sanitare, precum și a spațiului din fața cinematografului, înainte de începerea primului spectacol (la această activitate participă și personalul încadrat pe celelalte funcții);
- b) efectuează curățenia holurilor și grupurilor sanitare după începerea fiecărui spectacol;
- c) depozitează gunoiul rezultat din curățenie, la locurile special amenajate;

d) folosește materialele de întreținere numai în scopul pentru care le-a primit, fiind interzisă întrebuințarea lor în afara unității;

e) îndeplinește orice alte sarcini și lucrări dispuse de administratorul unității cinematografice, în conformitate cu pregătirea și funcția ocupată.

#### 4. Sancțiuni specifice

**Art. 125** – (1) Neîndeplinirea atribuțiilor și obligațiilor prevăzute în prezentul regulament sau încălcarea lor cu vinovăție de către salariații cinematografului constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare :

(2) În cazul în care organele de control constată la cinematograf abateri repetate ale personalului, conducerea cinematografului va fi sancționată disciplinar, pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Codului muncii.

#### 5. Dispoziții finale

**Art. 126** – (1) Prevederile prezentei secțiuni se aplică personalului Cinematografului „Capitol” Onești.

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi prelucrate cu întreg personalul, care va semna de luare la cunoștință.

(3) Prezentul regulament se completează de drept cu dispozițiile din actele normative cu aplicabilitate în materie.

#### 7. Compartiment Clubul Seniorilor

**Art. 127-** (1) Compartimentul Clubul Seniorilor a fost înființat la propunerea mai multor persoane vârstnice din Onești care au dorit înființarea în cadrul UAT a unui club unde sa se desfășoare activități dedicate acestui segment.

(2) Clubul Seniorilor isi desfășoară activitatea la Filiala Cosanzeana.

(3) Activitățile din cadrul Clubului sunt organizate de Direcția Cultura.

(4) La atelierele/eventimentele organizate în cadrul Clubului Seniorilor pot participa toate persoanele de varsta a treia din localitate.

(5) Participarea la activitățile desfășurate este gratuită.

(6) Seniorii din Onești pot face propuneri pentru organizarea anumitor evenimente. Acestea vor fi analizate și supuse spre aprobare de către directorul Direcției de Cultura, primarului municipiului.

### **Secțiunea a XVII-a**

#### **Direcția Administrația Piețelor**



**Art.128- (1)** Direcția Administrația Piețelor este o instituție publică, de interes local, fără personalitate juridică, organizată în subordinea Consiliului Local al municipiului Onești.

**(2)** Direcția Administrația Piețelor funcționează pe principiul autofinanțării având ca surse de finanțare veniturile proprii obținute din închirieri spații comerciale, concesiune terenuri și din prestări servicii și din alte activități specifice.

**Art.129- (1)** Direcția Administrația Piețelor este coordonată de Primarul municipiului Onești și este condusă de un director.

**(2)** Primarul municipiului Onești ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activității acesteia, iar directorul asigură conducerea operativă a activității serviciului și gestiunea patrimoniului instituției, acesta nefiind împuternicit să angajeze modificări patrimoniale, înstrăinări sau cumpărări de bunuri mobile sau imobile.

**(3)** Atribuțiile specifice, modul de organizare, structura funcțională, statul de funcții, numărul de posturi și categoriile de personal încadrat ale Direcției Administrația Piețelor se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare, elaborat pe baza Regulamentului-cadru pentru funcționarea pieței.

## **Capitolul VI**

### **Înregistrarea și circuitul general al documentelor**

**Art.130 – (1)** Serviciul Administrativ, prin Registratura generală, coordonează și îndrumă întreg circuitul general al corespondenței în instituție.

**(2)** Toate lucrările intrate primesc un număr unic de înregistrare din registrul de intrare/ieșire, în aceeași zi cu data primirii, număr care se respectă indiferent de circuitul documentelor în cadrul instituției.

**(3)** Toate lucrările care ies primesc un număr unic de înregistrare, în aceeași zi sau cel târziu în ziua următoare predării pentru expediere.

**Art.131 – (1)** Corespondența se înregistrează prin aplicația de evidență electronică a documentelor - Registrul informatic de Intrări/Ieșiri, de către personalul Serviciului Administrativ.

**(2)** Corespondența înregistrată în Registrul informatic de intrări-ieșiri se sortează de personalul serviciului și se depune la mapa de corespondență pentru rezoluționare.

**(3)** Câte un exemplar al comunicărilor și al celorlalte acte cu caracter intern se păstrează atât la structura emitentă, cât și la cea căreia i se adresează.

**Art.132 – (1)** Circuitul general al corespondenței se realizează astfel:

**a)** corespondența înregistrată la registratură se repartizează celorlalte structuri funcționale din cadrul instituției, potrivit rezoluției primarului sau competenței și domeniului de activitate prestabilite prin dispoziție de către primar, prin aplicația informatică de evidență a documentelor;

b) în cazul în care o lucrare nu intră în competența structurii căreia i-a fost repartizată, aceasta o va redirecționa structurii funcționale pe care o consideră competentă conform R.O.F., cu indicarea temeiul legal, în termen de cel mult 5 zile de la înregistrare, totodată operându-se modificarea respectivă în aplicația informatică de evidență a documentelor;

c) dacă lucrarea este de competența mai multor structuri funcționale, se va transmite câte un exemplar fiecărei structurii, prima structură rezoluționată primește originalul lucrării și coordonează elaborarea răspunsului, iar celelalte structuri copii ale acesteia, cu obligația de a colabora la fundamentarea răspunsului și a-l semna;

d) corespondența greșit îndreptată va fi trimisă în termen de 5 zile de la înregistrare de către structurile funcționale autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta.

e) corespondența anonimă sau cea în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se ia în considerare și se clasează, potrivit legii;

f) corespondența clasificată va fi repartizată responsabilului cu informațiile clasificate din cadrul instituției, potrivit reglementărilor specifice în vigoare pe linia protecției informațiilor clasificate.

**Art.133 – (1)** Lucrările se soluționează în termenul prevăzut prin rezoluție sau în cuprinsul acestora, iar în cazul în care nu sunt prevăzute termene, lucrarea se soluționează în termenul legal.

(2) Dacă pentru soluționarea unei lucrări este necesară colaborarea mai multor structuri funcționale, termenul de rezolvare va respecta prevederile legale în vigoare, centralizarea propunerilor de soluționare fiind realizată de structura evidențiată prima în rezoluția aplicată.

(3) Primarul poate prelungi termenul de rezolvare a unei lucrări, la cererea motivată a structurii funcționale responsabile cu soluționarea.

(4) Clasarea lucrărilor se face în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare privind soluționarea petițiilor.

**Art.134 – (1)** Lucrările rezolvate se semnează conform competențelor de către persoana/persoanele care a/au întocmit documentul, conducătorul compartimentului emitent care verifică fundamentarea întocmirii documentului, persoana competentă pentru avizarea documentului (avizarea tehnică, juridică, economică și/sau C.F.P.P., după caz) și se aprobă de către conducerea instituției.

(2) Documentele emise în cadrul structurii funcționale și care ies în afara instituției se semnează conform competențelor de către Primar, Viceprimar, Administratorul Public, Secretarul general al unității administrativ-teritoriale sau de către șefii direcțiilor/serviciilor/birourilor, după caz, în baza atribuțiilor ce le revin sau care le-au fost delegate, în condițiile legii.

(3) Lucrările de bază, împreună cu documentația rezultată, se păstrează la structura funcțională care le-a întocmit.

(4) Documentele create sau deținute se păstrează în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori difuzării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(5) Documentele create în format electronic, indiferent de forma de stocare a datelor, împreună cu metadatele relevante, se utilizează cu respectarea normelor de utilizare a acestora, se arhivează într-un folder protejat contra distrugerii sau pe alte mijloace de stocare a datelor, proprietate publică, se salvează regulat în cadrul unei arhive electronice pe unitatea de lucru din biroul propriu sau pe serverul instituției, în conformitate cu politica privind securitatea informatică și se arhivează în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică.

**Art.135 – (1)** Expedierea lucrărilor întocmite în format letric se realizează numai prin registratură, pe bază de borderou.

(2) Expedierea lucrărilor prin fax/e-mail se realizează de către structura competentă pentru soluționare, care păstrează confirmările de expediere.

**Art.136 –** În scopul asigurării păstrării pe durate determinate a documentelor produse/gestionate, pentru scopuri legale sau de conservare a cunoștințelor, acestea se îndosariază și se arhivează la sfârșitul fiecărui an calendaristic, cu respectarea dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și a reglementărilor în vigoare privind conservarea, accesul și protecția informației cu caracter public sau privat.

**Art.137–** Circuitul documentelor și arhivarea acestora se stabilesc în mod detaliat prin proceduri documentate elaborate de structurile de specialitate în cadrul Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM).

**Art.138 –** Departamentele care gestionează acte juridice de natură contractuală certifică în privința realității, regularității și legalității operațiunile cuprinse în documentele pe care le emit (referate, facturi, contracte etc) și îndeplinirea obligațiilor contractuale asumate și urmăresc derularea, în bune condiții a contractelor din evidența proprie, sub aspectul îndeplinirii obligațiilor contractuale de către părțile contractante, prin responsabili de contract desemnați.

## **Capitolul VII**

### **Dispoziții finale**

**Art.139 -** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în conformitate cu dispozițiile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu a altor prevederi legale specifice activităților de administrație publică și a propunerilor structurilor funcționale.

**Art.140 –** Prezentul regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință publică prin publicarea acestuia pe pagina de internet [www.onesti.ro](http://www.onesti.ro) și pe intranet, se comunică personalului prin intermediul e-mailului și se afișează la sediul Primăriei municipiului Onești, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

**Art.141 – (1)** Prezentul regulament de organizare și funcționare se comunică de către Serviciul resurse umane, relații cu publicul către întreg personalul de conducere din Primăria municipiului Onești și instituțiile/serviciile din subordinea consiliului local.

(2) Conducătorii structurilor funcționale sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întreg personalul a prezentului regulament.

**Art.142 – (1)** Întreg personalul răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

(2) Întreg personalul este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

(3) Nerespectarea obligațiilor ce revin personalului atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

**Art.143** - Toate structurile funcționale au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, prin persoana responsabilă cu liberul acces la informațiile de interes public, în condițiile legii, informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

**Art.144** - Toate structurile funcționale au obligația de a respecta regulile procedurale minimale aplicabile pentru asigurarea transparenței decizionale în cadrul autorităților administrației publice, în condițiile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.

**Art.145-** Regulamentul de Organizare și funcționare se modifică, completează și actualizează ori de câte ori se impune, cu respectarea legislației în vigoare.