

**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 data de 18 decembrie 2023;

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 81602/14.12.2023 al Primarului municipiului Onești - Victor Laurențiu Neghină, Raportul de specialitate nr. 81603/14.12.2023 al Serviciului resurse umane, salarizare, guvernanta corporativă, mediu din cadrul Direcției Generale Dezvoltare Locală, Avizul Comisiei de studii și prognoze economico-sociale, buget, finanțe, agricultură și administrarea domeniului public și privat, servicii publice și comerț și al Comisiei pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și disciplinei;

În acord cu structura organizatorică aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Onești nr. 270/2023 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor și serviciilor publice ale consiliului local și aprobarea organigramei și statului de funcții;

Ținând seama de prevederile următoarelor temeuri:

- Hotărârii Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale ;
- Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor , cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. XVIII alin. (6) din Legea nr. 296/2023 unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- art. 40 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată 1, cu modificările și completările ulterioare „Art. 40. - (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi: a) să stabilească organizarea și funcționarea unității”;

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. a), 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, conform Anexei nr.1 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** – Se aprobă actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al structurii funcționale – Direcția Publică de Poliție Locală, conform Anexei nr.2 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3** – Se aprobă actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al structurii funcționale – Direcția Publică Comunitară Locală de Evidență a Persoanelor, conform Anexei nr.3 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.4** – Prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 83/24.03.2022, a Hotărârii Consiliului Local nr. 84/24.03.2022 și a Hotărârii Consiliului Local nr. 199/20.06.2022 cu modificările și completările ulterioare, își încetează aplicabilitatea.

**Art. 5.** – Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se împuternicește Primarul Municipiului Onești prin Serviciul resurse umane, salarizare, guvernanta corporativă, mediu – Direcția Generală Dezvoltare Locală.

**Art. 6** – Prezenta hotărâre va fi comunicată:

- Instituției Prefectului - județul Bacău;
- Primarului municipiului Onești;
- Serviciului resurse umane, salarizare, guvernanta corporativă, mediu – Direcția Generală Dezvoltare Locală;
- Direcției publice de poliție locală;
- Direcției publice comunitare locale de evidență a persoanelor.

**Nr.330**

**Din 18 decembrie 2023**

AIE/DM

**ACTUALIZAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI  
FUNȚIONARE 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 aduce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale. Este constituită din: primar, viceprimar, administrator public, consilierii primarului și ai viceprimarului, aparatul de specialitate al primarului, precum și persoanele anagajate în instituțiile/serviciile publice ai căror conducător este primarul.

**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, secretarul general, precum și a aparatului de specialitate față de Primar;

b) subordonarea arhitectului șef, directorilor generali, directorilor executivi/directorilor, șefilor de serviciu, 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, coordonatorilor de compartimente, față de directorii generali, directorii executivi/directori;

d) 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, primar și secretarul general al unității administrativ-teritoriale, administrator public și secretarul general al unității administrativ-teritoriale, pe de o parte, directorii generali, directorii executivi, directorii, șefii de serviciu, 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, 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;

Nivelul trei: personalul de execuție.

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

I.1 Compartimentul Cabinet primar;

**II. Viceprimarul**;

II. 1 Cabinet viceprimar

**III. Compartiment audit public intern**

**IV. Administratorul Public**

**V. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale**;

V.1 Serviciul voluntar situații de urgență;

V.2 Serviciul administrație publică

**VI. Direcția Generală Economico-Financiară**:

VI. 1 Compartiment avizare acte

VI. 2 Serviciul financiar, buget-contabilitate;

VI. 3 Serviciul control fiscal

VI. 4 Serviciul urmărire și executare silită

VI. 5 Direcția baze sportive și fond locativ

VI. 6 Direcția Administrația Piețelor

**VII. Direcția Generală Dezvoltare Locală**

VII. 1 Serviciul accesare fonduri și implementare proiecte;

VII. 2 Serviciul achiziții publice

VII. 3 Serviciul tehnic-investiții

VII. 4 Direcția Administrativă

VII. 5 Direcția Cultură

VII. 6 Direcția Juridică

VII. 7 Serviciul resurse umane, salarizare, guvernanță corporativă

**VIII. Direcția Publică de Poliție Locală**

**IX. Direcția Urbanism**

**X. Direcția Publică Comunitară Locală De Evidență A Persoanelor**

**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 aducă 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 calitate 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, informații 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:

- aparatul de specialitate al primarului;
- 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**

**Compartiment Audit Public Intern**

**Art. 22** – (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 raspunde pentru activitatea de audit public intern, activitate functional independenta si obiectiva, care da asigurari si consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor publice, perfectionand activitatile la nivelul Primariei Municipiului Onesti; ajuta structurile din cadrul Primariei Municipiului Onesti si ale entitatilor publice subordonate acestora sa-si indeplineasca obiectivele printr-o abordare sistematica si metodică, abordare care evalueaza si imbunatateste eficienta si eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului si 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 desfășoară următoarele activități:

- a) Elaborarea/Actualizarea Normelor metodologice proprii specifice privind exercitarea activității de audit public intern, în baza cărora își desfășoară activitatea;
- b) Avizarea Normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entităților aflate în coordonarea/subordonarea Primăriei Municipiului Onesti care au prevăzut în structura organizatorică compartiment de audit public intern;
- c) Elaborarea/Actualizarea Cartei Auditului Intern, care reprezintă documentul oficial în care sunt prezente misiunea, competența și responsabilitățile auditului;
- d) Elaborarea/Actualizarea Planului multianual de audit public intern, care cuprinde propuneri de misiuni pe o perioadă de 3-5 ani;
- e) Elaborarea/Actualizarea Planului anual de audit public intern care cuprinde misiuni ce se realizează pe parcursul unui an ținând cont de rezultatul evaluării riscurilor și de resursele de audit disponibile;

- f) 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;
- g) Auditul public intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate in primarie si in entitatile aflate in subordonarea/coordonarea acesteia 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
- h) Compartimentul Audit Public Intern auditeaza, cel puțin o dată la 4 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

1 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;

2 plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

3 administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

4 concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

5 constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

6 alocarea creditelor bugetare;

7 sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

8 sistemul de luare a deciziilor;

9 sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

10 sistemele informatice.

i) Elaborarea/Actualizarea Programului de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii sub toate aspectele auditului intern, care sa permita un control continuu al eficacitatii acestuia;

**(5)** Efectuarea misiunilor ad-hoc dispuse de catre Primarul Municipiului Onesti;

**(6)** 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;

**(7)** 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;

(8) 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;

(9) 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;

(10) 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;

(11) Verificarea respectării termenelor stabilite în Planurile de implementare a recomandărilor auditorilor interni efectuate la misiunile de audit public intern;

(12) Centralizarea raportarilor anuale rezultate din activitatile de audit, exercitate de entitatile subordonate Primariei Municipiului Onesti;

(13) Transmiterea catre Unitatea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern, la cererea acesteia, a rapoartelor periodice privind constatările, concluziile si recomandările rezultate din activitatile de audit;

(14) Rezolvarea cererilor, petitiilor si reclamatiilor din aria de cuprindere a compartimentului, repartizate pe linie ierarhica;

(15) Elaborarea documentelor aferente Programului de Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial;

(16) Rezolvarea corespondenței interne repartizate compartimentului;

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 Teritoriale Municipiul Onești etc.);

(17) Întocmirea Raportului privind activitatea anuala a Compartimentului Audit Public Intern;

(18) Întocmirea Rapoartelor de evaluare anuale pentru funcționarii publici care lucrează în cadrul Compartimentului;

a) Întocmirea Declarațiilor de avere;

b) Întocmirea Declarațiilor de interese;

c) Arhivarea documentelor create;

(19) 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 Finanțelor Publice, Agenția Națională de Administrare

fiscală- Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Iași și Camera de Conturi Bacău;

(20) Participarea la ședințele Comisiei de Monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial;

(21) Monitorizarea modului de implementare a recomandărilor formulate de către auditorii externi ai Curtii de Conturi în cadrul acțiunilor de control desfășurate la Primăria Municipiului Onești;

(22) 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;

(23) Îndeplinirea oricăror alte atribuții date de către conducerea ierarhică, încadrate în sfera de competență a compartimentului.

## **Secțiunea II**

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

**Art.23 - (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 Serviciul administrație publică;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia prin Serviciul 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 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 Serviciul administrație publică;
- n) 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;
- o) gestionează evidența informațiilor cu caracter electoral în vederea organizării și desfășurării proceselor electorale cu sprijinul compartimentelor de specialitate;
- p) îndrumă, coordonează și controlează structurile și activitățile aflate în subordine potrivit organigramei aprobată de Consiliul Local Onești;
- q) participă în echipa de proiect pentru implementarea proiectelor cu fonduri nerambursabile europene;



r) 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;

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

t) repartizează corespondență compartimentelor de specialitate;

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

v) 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 III-a**

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

**Art. 24** - 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)** 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;

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

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

**g)** 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;

**h)** propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri funcționale din cadrul

aparaturii de specialitate sau instituțiile și serviciile publice de interes local, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

i) 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;

j) 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;

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

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

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

n) 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);

o) 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;

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

q) 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;

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

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

## **Secțiunea a –IV-a**

### **Serviciul voluntar situații de urgență**

**Art. 25 - (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 oraganigramei 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) activități de coordonare și intervenție în zona de competență;
- b) lucrul sub influența câmpurilor magnetice și în condiții determinate de situații de urgență și/sau dezastre;
- c) controlează respectarea prevederilor actelor normative și a celorlalte reglementări 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;
- d) monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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.
- k) 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;

- l) participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat sau favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- m) stabilește, împreună cu organele abilitate prin lege, cauzele probabile ale incendiului;
- n) ține evidența intervențiilor, aplicațiilor și exercițiilor la care a participat serviciul;
- o) participa la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- p) conduce și coordonează nemijlocit activitatea de pregătire și desfășurarea exercițiilor practice și teoretice;
- q) conduce și coordonează activitatea Formației de intervenție în toate situațiile întâlnite pe timpul intervențiilor;
- r) participa la exercițiile organizate la operatorii economici din teritoriu;
- s) organizează concursuri cu serviciile voluntare și private, precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli;
- t) acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă;
- u) se pregătește și participa la concursurile profesionale cu serviciile voluntare pentru situații de urgență faza zonală / județeană;
- v) planifică și conduce activitatea de pregătire și evaluarea personalului serviciului voluntar conform Programului de pregătire profesională anuală și lunară pe teme și exerciții;
- w) încheie contracte de voluntariat, întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar;
- x) depune documentația în vederea încheierii polițelor de asigurare în caz de accident și de boală, ce decurg din natura activităților desfășurate, conform legii;
- y) efectuează instructajul lunar în domeniul situațiilor de urgență conform Planului de pregătire în domeniul situațiilor de urgență (instruirea teoretică și practică);
- z) 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;
- aa) participă la toate convocările, instruirile, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- bb) asigură întocmirea și reactualizarea Planului de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale planurilor locale de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale;
- cc) 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;
- dd) organizează prin compartimentul de prevenire acțiuni de conștientizare a populației asupra riscului pe care îl prezintă inundațiile și asupra măsurilor care

trebuie să fie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;

ee) afișează în locuri publice semnificația codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice precum și semnificația semnalelor de alarmare a populației;

ff) asigură supravegherea permanentă, pe timpul apelor mari a secțiunilor podurilor și podețelor subdimensionate pentru prevenirea inundațiilor;

gg) 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;

hh) participă la evaluarea pagubelor produse de situațiile de urgență, ca urmare a sesizărilor făcute de cetățeni;

ii) 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;

jj) întocmește referate de necesitate pentru aprovizionarea cu produse și servicii;

kk) 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;

ll) întocmește și actualizează permanent documentele privind organizarea și funcționarea serviciului voluntar pentru situații de urgență;

mm) 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;

nn) întocmește rapoartele de activitate a serviciului voluntar pentru situații de urgență;

oo) participă la elaborarea documentației necesară pentru implementarea sistemelor de control intern managerial, în conformitate cu legislația specifică, în vigoare;

pp) participă la activitatea de inventariere a bunurilor materiale, de casare și scoatere din uz a bunurilor materiale de protecție civilă cu durata de folosință depășită, deteriorate fizic sau uzate moral.

## **Secțiunea a-V-a**

### **Serviciul administrație publică**

**Art.26 - (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 îl 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. Compartiment arhivă.

(5) Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului.

### **1. Compartiment Secretar general**

**Art. 27 - (1)** Compartimentul Secretarul general este o structură funcțională în cadrul aparatului de specialitate al primarului, care se subordonează Șefului serviciu administrație publică.

(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:

A. Pregătirea, organizarea și desfășurarea ședinței privind ceremonia de constituire a Consiliului local al municipiului Onești. Prefectul convoacă consilierii locali pentru ședința privind ceremonia de constituire a Consiliului local al municipiului Onești, în cel mult cinci zile de la data comunicării încheierii judecătorei privind validarea mandatelor consilierilor locali. Angajații responsabili de proces din cadrul Compartimentului secretar general efectuează următoarele operațiuni:

- a) Anunțarea Direcției administrative, despre data, locul și ora desfășurării ședinței privind ceremonia de constituire a Consiliului local al municipiului Onești, în vederea pregătirii sălii în care se va desfășura ședința (inclusiv prin montarea cabinelor de vot și a urnei pentru alegerea viceprimarului).

- b) Redactarea și imprimarea pe hârtie specială a jurămintelor pentru consilierii locali, viceprimar și primar.
- c) Redactarea buletinelor de vot pentru alegerea viceprimarului.
- d) Asigurarea, în vederea depunerii jurământului, a Bibliei și a Constituției României.
- e) Culegerea datelor de contact ale consilierilor locali ale căror mandate urmează să fie validate.
- f) Punerea la dispoziția consilierilor locali, în cadrul ședinței privind ceremonia de constituire a Consiliului local al municipiului Onești, a unui dosar conținând un tabel nominal cu datele de contact ale noilor consilieri locali, un formular de preluare a datelor biografice ale noilor consilieri locali, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului local al municipiului Onești.
- g) Punerea la dispoziția președintelui de vârstă a unui dosar cuprinzând Programul desfășurării ședinței privind ceremonia de constituire a Consiliului local al municipiului Onești, în urma alegerilor locale, până când conducerea ședinței va fi preluată de către președintele de ședință ales.
- h) Punerea la dispoziția președintelui de ședință a unui dosar cuprinzând Programul desfășurării ședinței privind ceremonia de constituire a Consiliului local al municipiului Onești, în urma alegerilor locale, din momentul în care acesta preia conducerea ședinței.
- i) Participarea la ședința privind ceremonia de constituire a Consiliului local al municipiului Onești.
- j) Redactarea procesului-verbal al ședinței privind ceremonia de constituire a Consiliului local al municipiului Onești.
- k) Semnarea procesului-verbal de către președintele de ședință și de către secretarul general al municipiului Onești, în vederea afișării procesului-verbal la avizierul instituției, precum și pe site-ul instituției.
- l) Întocmirea dosarului de ședință, care cuprinde toate documentele care stau la baza pregătirii, organizării și desfășurării ședinței privind ceremonia de constituire a Consiliului local al municipiului Onești.
- m) Întocmirea, la cerere, din partea consiliului local, a Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului local al municipiului Onești.
- n) Redactarea proiectelor de hotărâre privind încetarea și validarea mandatelor de consilier local.
- o) Redactarea proiectelor de hotărâre privind orice modificare survenită în componența comisiilor de specialitate ale Consiliului local al municipiului Onești.
- p) Redactarea referatelor de aprobare și a rapoartelor de specialitate ale proiectelor de hotărâre.

B. 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;
- C. 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. asigură convocarea telefonică a consilierilor locali la ședințele de consiliu, pe grupul special;
- g. participarea la ședințele de consiliu;
- h. întocmirea minutei ședințelor consiliului local și a proceselor-verbale de ședință, ținerea evidenței și asigurarea publicității acestora, în condițiile legii;
- i. asigurarea suportului pentru redactarea hotărârilor adoptate de consiliul local, semnarea, înregistrarea, atestarea autenticității și publicitatea acestora;
- j. 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;
- k. înregistrarea plângerilor prelabile 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;

- l.** ținerea dosarelor de ședință și evidența acestora;
- m.** îndosărierea, numerotarea materialelor și inventarierea materialelor de ședință și trimiterea lor pentru copertare și legare;
- n.** arhivarea și predarea materialelor consiliului local, la arhiva instituției.

D. 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)** Întocmirea adresei de transmitere a dispozițiilor primarului, cu anexa aferentă, dispoziții însoțite de referatele de specialitate, către Instituția Prefectului Județului Bacău, adresă care urmează să fie semnată de către secretarul general al municipiului.
- i)** înregistrarea plângerilor prelabile formulate împotriva dispozițiilor emise, comunicarea acestora primarului și compartimentelor de resort în vederea soluționării acestora;
- j)** îndosărierea, numerotarea și inventarierea dispozițiilor, referatelor de specialitate și a altor documente aparținătoare dispoziției;
- k)** arhivarea și predarea către arhivă, a dispozițiilor, referatelor de specialitate și a altor documente aparținătoare dispoziției.

D) Întocmirea, actualizarea, gestionarea documentelor de mobilizare ale municipiului Onești conform prevederilor legale și îndeplinirea atribuțiilor funcționale stabilite de președintele comisiei pentru apărare;

L. În domeniul gestionării declarațiilor de avere și de interese:

- a) în cadrul compartimentului sunt desemnate persoane responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.
- b) Anunțarea consilierilor locali despre prevederile legale privind întocmirea, completarea și termenul limită de predare a declarațiilor de avere și interese.
- c) Persoanele responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații.
- d) Primirea, înregistrarea și arhivarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale consilierilor locali, ale viceprimarului și ale primarului municipiului Onești.
- e) Evidențierea declarațiilor de avere și a 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.
- f) Eliberarea, la depunerea declarației de avere și a declarației de interese, a unei dovezi, semnată de persoana responsabilă care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.
- g) Transmiterea către Agenția Națională de Integritate a adresei, însoțită de copiiile certificate ale registrelor speciale de avere și interese.
- h) Întocmirea, după expirarea termenului de depunere, a unei liste cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informarea de îndată a acestor persoane, solicitându-li-se un punct de vedere în termen de zece zile lucrătoare.
- i) Lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, este transmisă Agenției Naționale de Integritate până la data de 1 august a aceluiași an.
- j) asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese ale aleșilor locali ai municipiului Onești,

F. În domeniul pregătirii procesului electoral de la nivelul municipiului Onești

- 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) propune sediile secțiilor de votare spre aprobare prin dispoziție de primar;
- f) face propuneri privind stabilirea locurilor de afișaj electoral și întocmește dispoziția primarului în acest sens;
- g) stabilește tragerea la sorți a panourilor de afișaj electoral la care invită toate partidele politice, alianțele politice, organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale și candidații independenți;
- h) se îngrijește ca toate secțiile de votare să aibă montate numărul potrivit de cabine de vot (în funcție de numărul de alegători), numărul potrivit de urne și urne mobile, indicatoare etc.;
- i) anunță telefonic fiecare președinte /locțiitor desemnat prin tragere la sorți, informând asupra sediului secției de votare în care își va desfășura activitatea, potrivit calității dobândite;
- j) transmite telefonic președinților /locțiitorilor data instruirilor comunicată în prealabil de Instituția Prefectului;
- k) tipărește listele electorale permanente pe care le arhivează într-un dosar special în ordinea alfabetică a străzilor arondate municipiului;
- l) pune la dispoziția partidelor politice, la cerere, o copie după listele electorale permanente în termenul prevăzut de lege
- m) asigură semnarea și ștampilarea de către Secretarul general al municipiului și Primarul Municipiului a listelor electorale, pe secții de votare;
- n) actualizează registrul electoral;
- o) predau pe bază de proces verbal de predare-primire, un exemplar din listele electorale, către președinții secțiilor de votare, în termenul prevăzut de lege;
- p) asigură condițiile optime desfășurării procesului electoral;
- q) asigură permanența, prin rotație, la sediul instituției, în preziua și ziua alegerilor, până în momentul în care toți președinții au predat buletinele de vot, ștampilele și celelalte materiale la sediul BEJ;
- r) asigură secretariatul tehnic auxiliar la Biroul Electoral Municipal, pentru alegerile locale;

G. Alte atribuții:

- a) soluționarea corespondenței din competența compartimentului și rezolvarea cererilor, petițiilor, reclamațiilor din aria de competență a compartimentului care îi sunt repartizate pe linie ierarhică;
- b) întocmirea, elaborarea și crearea de baze proprii de date;
- c) întocmirea rapoartelor de necesitate, notelor interne pentru domeniile de competență ale compartimentului;
- d) ținerea evidenței comunicărilor și corespondenței în Registrul informatic de intrări/ieșiri.
- e) întocmirea documentelor și actelor ce intră în competența compartimentului, transmiterea și primirea corespondenței cu privire la activitatea compartimentului secretar general, cu respectarea circuitului documentelor.
- f) arhivarea și păstrarea în bune condiții a arhivei cu documentațiile procedurilor derulate la nivelul compartimentului;
- g) 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;
- h) aplicarea S.C.I.M. în domeniul de competență.

## **2 Compartimentul Securitate si Sanatate in Munca(SSM) și protecție civilă**

**Art. 28 - (1)** Compartimentul SSM 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 și protecție civilă colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului 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 autoritățile cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență.

**(4)** Atribuțiile în domeniul SSM sunt următoarele:

1. aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, conform prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a Hotărârii de Guvern nr. 1425/2006, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată - la nivelul compartimentelor de muncă din instituție;

2. asigurarea evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă și propunerea măsurilor de prevenire corespunzătoare ce vor alcătui Planul de Prevenire și Protecție, cu sprijinul instituțiilor de specialitate;
3. evaluarea riscurilor accidentare și îmbolnăvire profesională pentru locurile de muncă, care presupune identificarea tuturor factorilor de risc, cât și determinarea nivelului de risc global;
4. propunerea măsurilor de prevenire (tehnice, organizatorice, igienico-sanitare sau de alta natură) în scopul diminuării factorilor de risc la locul de muncă;
5. elaborarea anuală, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție și testare prin elaborarea tematicilor de instruire;
6. verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
7. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă, și difuzarea acestora în cadrul instituției numai după ce au fost aprobate de către angajator;
8. Efectuează instructajele de securitate și sănătate în muncă la angajare pentru nou angajații din Primăria Municipiului Onești;
9. realizarea documentației necesare obținerii autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă pentru toate punctele de lucru ale instituției;
10. efectuarea instruirii periodice SSM pentru: primar, viceprimar, administrator public, secretarul general al municipiului, directorii primăriei;
11. efectuarea instruirii introductiv generale și completarea Fișelor Individuale de Instruire a salariaților privind Securitatea și Sănătatea în Muncă;
12. elaborarea testelor de verificare și testarea salariaților după efectuarea instructajului introductiv general, acordarea asistenței de specialitate conducătorilor locurilor de muncă la instruirea la locul de muncă ;
13. Ține legătura cu Inspectoratul Teritorial de Muncă în legătură cu activitățile din cadrul Primăriei Municipiului Onești pe linie de securitate și sănătate în muncă;
14. organizarea activității de funcționare a Comitetului de Sănătate și Securitate în Muncă;
15. controlarea modului de desfășurare a activității de instruire, purtarea echipamentului individual de protecție, respectarea legislației în domeniu,;

16. instruirea conducătorilor locurilor de muncă cu instrucțiunile specifice SSM, planul de prevenire și protecție, materiale informative în vederea instruirii lucrătorilor din subordine și respectării măsurilor de prevenire;
17. întocmirea referatelor de necesitate pentru controlul medical periodic, testarea psihologică, dotarea cu truse de prim ajutor;
18. colaborarea cu medicul de medicina muncii care supraveghează sănătatea lucrătorilor în urma încheierii contractelor de prestări servicii medicale de medicina muncii și testare psihologică;
19. informează conducerea cu deficiențele constatate în urma controalelor și realizează măsurile impuse de către Inspectoria Muncii Bacău;
20. înregistrează în arhiva electronică documentele elaborate;
21. gestionează, urmărește și arhivează documentele structurii funcționale;
22. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în munca, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului
23. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
24. asigurarea întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Hotărârea de Guvern nr. 1425/2006, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
25. ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific, prevăzute la art. 101-107 din Hotărârea de Guvern nr. 1425/2006
26. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
27. ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor
28. ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
29. ține evidența tuturor avizelor de medicina muncii și ia măsuri pentru aducerea la cunoștință salariaților care au aviz cu apt condiționat și inapt temporar de acest lucru;
30. ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic
31. monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă
32. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță

33. întocmește rapoarte și/sau liste prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile
34. ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă
35. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmirea necesarului de dotare a Managementul activității de sanătate și securitate în munca lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă
36. urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
37. participarea la cercetarea evenimentelor ce țin de sfera de activitate specific sănătății și securității în muncă, conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Hotărârea de Guvern nr. 1425/2006 în care sunt implicați salariați ai Primăriei municipiului Onești;
38. întocmește evidențe, conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Hotărârea de Guvern nr. 1425/2006
39. elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituție, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă
40. urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor
41. colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție
42. actualizează planul de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare cel puțin o dată pe an sau ori de câte ori este necesar;
43. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă
44. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități
45. evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerințele

minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive

(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 dezăpezire 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 sirenă 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, hărților 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.

### **3 Compartimentul monitorizare proceduri administrative**

**Art. 29** - (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) "Hotărârile 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).

(5). 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.

(6). Asigură informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;

- (7). Asigură informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
- (8). Asigură publicarea minutilor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
- (9). Asigură publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
- (10). Asigură publicarea declarațiilor de căsătorie;
- (11). Asigură publicarea oricăror altor documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
- (12). Asigură publicarea oricăror altor documente a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.
- (13). Asigură identificarea persoanelor semnatare și/ sau cosemnatare, după caz, a actelor administrative, prin înscrierea întocmai a identității lor, în formatul: prenumele și numele;
- (14). 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;
- (15). 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;
- (16). 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.

#### **4 Compartimentul Arhivă**

**Art.30 - (1)** Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Arhivă sunt următoarele:

a) Asigură gestiunea arhivei Primăriei Municipiului Onești și urmărește întregirea fondurilor arhivistice existente prin preluarea pe bază de inventar și proces-verbal a documentelor constituite de compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Onești;

b) Asigură compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului Onești asistență tehnică pentru constituirea și gestionarea arhivei proprii, până la predarea acesteia compartimentului de specialitate;

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

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

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

- f) verificarea și preluarea de la compartimente, pe baza de inventare și procese verbale, a dosarelor constituite;
- g) întocmirea inventarului pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- h) asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- i) cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
- j) 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;
- k) organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- l) menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;
- m) informarea conducerii Primăriei și propunerea de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- n) răspunde de scoaterea documentelor din arhivă pentru legalizarea documentelor originale de către un notar public;
- o) Propune modificarea prevederilor nomenclatorului arhivistic al instituției în situația în care constată neconcordanțe între prevederile lui și situația reală.
- p) Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate și asigură reintegrarea acestora în fond.
- q) Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor, verifică modul de respectare a prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată, de către compartimentele creatoare de documente și propune măsuri de remediere a disfuncționalităților constatate conducătorului compartimentului respectiv.
- r) Asigură legătura cu Serviciul Județean a Arhivelor Naționale, Bacău
- s) Pune la dispoziția delegatului Serviciului Județean a Arhivelor Naționale, Bacău toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control.
- t) Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora în vederea predării lor la Serviciului Județean a Arhivelor Naționale, Bacău.
- u) Asigură selecționarea documentelor conform prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată și a nomenclatorului arhivistic intern.
- v) Asigură predarea la topit a documentelor cu termen de păstrare expirat și respectiv, la Serviciul Județean a Arhivelor Naționale Bacău, a documentelor cu termen de păstrare expirat în instituție, dar care au valoare istorică.
- w) Asigură evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea în condițiile legii, a documentelor clasificate.

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

y) serviciul colaborează cu toate compartimentele de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului și soluționează sesizările din aria sa de competență, conform procedurilor sale interne;

### **Secțiunea a-VI-a**

#### **Direcția Generală Economico-Financiară**

**Art. 31** - Directorul general organizează, planifică, coordonează și evaluează activitatea tuturor structurilor aflate în subordinea Direcției Generale Economico-Financiare. În subordinea Directorului general 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 Inspecție persoane juridice;
  - Compartiment Inspecție persoane fizice;
5. Direcția Administrația Piețelor
  - Serviciul administrația piețelor
  - Compartiment economic;
6. Direcția baze sportive și fond locativ care are următoarea componenta:
  - Serviciul Baze Sportive, Fond Locativ și Asociații, care are în subordine următoarele compartimente:
    - Compartiment baze sportive municipale
    - Compartiment fond locativ și contracte
    - Compartiment îndrumare și controlul asociațiilor de proprietari

#### **1. Compartimentul Avizare Acte**

**Art. 32 - (1)** Compartimentul Avizare Acte este o structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al primarului care se subordonează directorului general al Direcției generale economico-financiare.

**(2)** Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Avizare Acte sunt următoarele:

- a) asigură consultanță și asistență juridică Direcției Generale Economico-Financiare;
- b) verifică și avizează din punct de vedere juridic documentele interne ale Direcției Generale 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 Generale Economico-financiare;
- e)** emite puncte de vedere privind interpretări juridice cu privire la textele de lege din aria de competență a Direcției Generale Economico-financiare;
- f)** rezolvă cererile, petițiile, reclamațiile din aria de competență a Direcției Generale 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 Generale 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 generale 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 generale 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 Generale 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 Generală Economico-Financiară.
- 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 Generale 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 acțiuni privind înlocuirea amenzilor contravenționale cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unor activități în folosul comunității.
- cc) analizează și semnează din punct de vedere juridic, documentele Direcției generale economico - financiare.
- dd) participă din partea instituției la Adunările creditorilor în baza convocărilor primite de la lichidatori, pentru contribuabilii aflați în stare de faliment/insolvență.

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

**Art. 33 - (1)** Serviciul Financiar, Buget-Contabilitate este o structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al primarului, se subordonează

directorului general al Direcției Generale 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 subordinea consiliului local sau în relații de colaborare.

**(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: Direcția Generală de Asistența Socială Onești, unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular acreditat din Municipiul Onești, Spitalul municipal Onești, 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 casierii instituției;

- o)** întocmirea programării plăților, a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ și ALOP-ul cheltuielilor derulate în cadrul Primăriei Municipiului Onești;
- p)** întocmirea filelor de C.E.C. pentru sumele ce sunt derulate în numerar prin casieria centrală a instituției;
- q)** centralizarea zilnică a operațiunilor ce se derulează prin casieriile instituției, asigurarea evidenței plăților și încasărilor, contabilizarea și înregistrarea extraselor de cont;
- r)** asigurarea evidenței contabile cu respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- s)** întocmirea Dării de seamă contabile centralizată pentru unitățile subordonate consiliului local;
- t)** întocmirea și transmiterea raportărilor lunare privind situațiile contabile, plăți restante, arierate, datoria publică, la termenele stabilite prin lege;
- 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 Primăriei Municipiului Onești;
- 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 compartimentele responsabile);
- x)** efectuarea controlului inopinat al mijloacelor bănești din casieriile instituției;
- y)** propunerea proiectelor de dispoziții sau hotărâri legate de activitatea specifică a serviciului;
- z)** participarea la întocmirea periodică a situațiilor privind execuția bugetară;
- aa)** întocmirea situațiilor privind furnizorii;
- 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 a unităților 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 compartimentele de specialitate;
- kk)** verificarea valorilor de inventar ale imobilelor, construcțiilor și terenurilor proprietate a municipiului Onești înregistrate în evidența tehnico-operativă de către Serviciul Patrimoniu și pază, 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 Generală Economico-Financiară colaborează;
- pp)** îndeplinirea atribuțiilor specifice Serviciului Financiar, Buget Contabilitate date de ordonatorul principal de credite, primarul, administratorul public și directorul general al Direcției Economico-Financiare;
- qq)** acordarea vizei CFP în cazul confirmării încadrării 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) asigurarea evidenței și urmărirea plăților și încasărilor în conturile speciale;
- tt) 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 Generale Economico-Financiare și ordonatorului principal de credite;
- uu) 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;
- vv) întocmirea de facturi în format electronic prin casieria unității în baza documentelor justificative emise de către structurile funcționale de specialitate;
- ww) elaborarea, aplicarea, verificarea și revizuirea procedurilor documentate specifice fiecărei activități din cadrul structurii funcționale.

### **3. Serviciul control fiscal**

**Art. 34** (1) Serviciul Control Fiscal este o structură funcțională a Direcției Generale Economico-Financiare din cadrul aparatului de specialitate al primarului, se subordonează directorului general al Direcției Generale 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:

Compartimentul control fiscal persoane juridice;

Compartimentul evidență și impunere persoane fizice și juridice.

## **1. Compartiment control fiscal**

**Art. 35 - (1)** Compartimentul control fiscal persoane juridice este o structură funcțională a Direcției Generale Economico-Financiare - Serviciul Control Fiscal din cadrul aparatului de specialitate al primarului și se subordonează directorului general al Direcției Generale 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, elaborarea Planului de control lunar/anual și înaintarea spre aprobare directorului general al Direcției Generale Economico-Financiare în calitate de conducător al organului fiscal local, 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;
  - ii.** verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă și fiscală a contribuabilului;
  - iii.** analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale 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 privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală;
  - v.** solicitarea de informații de la terți;
  - vi.** 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;

- vii. informarea reprezentantului legal al contribuabilului/plătitorului sau a împuternicitului acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecției fiscale, precum și discutarea acestora;
  - viii. 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 local;
- d) rezultatul inspecției fiscale va fi consemnat într-un Raport de inspecție fiscală care va sta la baza emiterii Deciziei de impunere și va fi supus aprobării, conform procedurilor legale;
  - e) solicitarea și verificarea documentelor, înscrisurilor, registrelor sau evidențelor contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării inspecției fiscale;
  - f) asigurarea aplicării unitare a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice;
  - g) verificarea modului de declarare, stabilire și impunere a Taxei de salubritate pentru utilizatorii non-casnici;
  - h) analizarea aspectelor rezultate din aplicarea legislației fiscale și informarea operativă a conducerii organului fiscal local, luând sau propunând măsurile legale care se impun;
  - i) păstrarea confidențialității informațiilor gestionate și răspunderea pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
  - j) efectuarea deplasărilor la sediul contribuabililor în scopul verificării situațiilor fiscale și a executării acțiunilor de control și inspecție fiscală;
  - k) înregistrează obligații de plată și accesoriile aferente pentru toate categoriile de venituri destinate bugetului local și le operează în Programul Informatic Itx;
  - l) îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite de ordonatorul principal de credite, primarul, administratorul public, directorul general al Direcției Economico-Financiare, șeful Serviciului Control Fiscal care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;

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

**Art.36** - (1) Compartimentul evidență și impunere persoane fizice și juridice este o structură funcțională a Direcției Generale Economico-Financiare - Serviciul Control Fiscal din cadrul aparatului de specialitate al primarului și se subordonează directorului executiv al Direcției generale 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'tx” 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;
- 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/compensarea sumelor plătite în plus sau eronat la bugetul local de către contribuabili și întocmirea referatului/deciziei de restituire/compensare precum și a statului de plată aferent;
- f)** introducerea în baza de date „I'tx” a Proceselor verbale întocmite de Direcția urbanism pentru persoanele care ocupă/utilizează domeniul public/privat al municipiului (loc public, terase, alee de acces) pentru desfășurarea unor activități economice întocmite ca urmare a cazurilor de nedeclarare sau de verificare în teren a declarațiilor voluntare;
- g)** gestionarea, operarea și arhivarea documentelor referitoare la impunerea contribuabililor persoane fizice/juridice;
- h)** certificatele fiscale aparținând contribuabililor persoane fizice și juridice se vor întocmi și semna de către persoanele împuternicite prin Dispoziția nr.307/14.03.2022, care răspund de întocmirea acestora în condițiile legii.
- i)** analizarea și întocmirea Referatului privind propunerea de soluționare a contestațiilor privind impozitele și taxele stabilite de organul fiscal local, în conformitate cu prevederile legale;
- j)** operarea în baza de date a amenzilor/contravențiilor aplicate de instituțiile statului care, se fac venit la bugetul local;
- k)** furnizeaza date si înregistreaza în Registrul de evidență Auto, mijloacele de transport supuse înmatricularii aparținand contribuabililor persoane fizice si



juridice în aplicația Dispecer 3, conform Protocolului-cadru încheiat cu Institutia Prefectului Bacău;

- l) înregistrarea, impunerea și scăderea mijloacelor de transport aparținând contribuabililor persoane fizice/juridice și stabilirea cu ajutorul tehnicii de calcul a impozitului aferent mijloacelor de transport;

**Art. 37** - Îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite de ordonatorul principal de credite, primarul, administratorul public, directorul general al Direcției Generale 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. 38 - (1)** Serviciul Urmărire și Executare Silită este o structură funcțională a Direcției Generale Economico-financiare din cadrul aparatului de specialitate al primarului, se subordonează directorului general al Direcției Generale Economico-financiare 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.

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

- Compartiment inspecție persoane juridice;
- Compartiment inspecție persoane fizice.

#### **1. Compartiment inspecție persoane juridice**

**Art. 39 - (1)** Compartimentul inspecție persoane juridice este o structură funcțională a Direcției Generale Economico-financiare - Serviciul Urmărire și Executare Silită din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care se subordonează directorului general al Direcției generale 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 general al Direcției Generale 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, popririi, 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 documentelor 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 general al Direcției Generale Economico-Financiare, șeful Serviciului Urmărire și Executare Silită care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;

## **2. Compartiment inspecție persoane fizice**

**Art. 40 - (1)** Compartimentul inspecție persoane fizice este o structură funcțională a Direcției Generale Economico-financiare - Serviciul Urmărire și Executare Silită din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care se subordonează directorului general al Direcției generale 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 general al Direcției Generale 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, popriri, blocări de conturi, sechestre, etc.;

**h)** întocmirea adreselor la B.C.P.I. Onești, I.T.M. Bacău, D.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, Serviciului Juridic și Autoritate Tutelară a documentelor care stau la baza emiterii titlurilor de creanță și/sau a 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 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 general al Direcției Generale Economico-Financiare, șeful Serviciului Urmărire și Executare Silită care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;

### **5. Direcția Administrația Piețelor**

**Art. 41 – (1)** Direcția Administrația Piețelor din municipiul Onești este o structură funcțională de interes local aflată în subordinea directorului general al Direcției generale economico-financiare, care funcționează pe principiul autofinanțării, ceea ce presupune ca atât cheltuielile bugetare cuprinse în cadrul secțiunii de funcționare (cheltuieli de personal, cheltuieli cu bunuri și servicii), cât și cheltuielile bugetare cuprinse în cadrul secțiunii de dezvoltare (cheltuielile de capital), au ca surse de finanțare veniturile proprii obținute din închirieri de spații comerciale, concesiune terenuri și din prestări servicii și din alte activități specifice.

**(2)** Primarul Municipiului Onești și directorul general al Direcției Generale Economico-financiare coordonează activitatea Direcției Administrația Piețelor din Municipiul Onești și iau măsuri pentru organizarea executării activității acesteia.

**(3)** Structura organizatorică a Direcției Administrației Piețelor Onești este cea stabilită și aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Onești. Aceasta se aprobă, se modifică sau se completează, după caz, la propunerea Primarului Municipiului Onești de către Consiliul Local al municipiului Onești. Ca și atribuții, direcția administrează piețele din municipiul Onești, cu respectarea prevederilor legale, în condiții de eficiență, urmărind dezvoltarea activității în scopul satisfacerii nevoilor și intereselor populației.

**(4)** Directorul general și Directorul Direcției Administrația Piețelor din Municipiul Onești asigură conducerea operativă a activității direcției și gestiunea patrimoniului administrației, acesta nefiind împuternicit să angajeze modificări patrimoniale, înstrăinări sau cumpărări de bunuri mobile sau imobile.

**Art. 42 -** Direcția Administrația Piețelor din Municipiul Onești are următoarea structura funcțională :

- Director ;
- Serviciul Administrația Piețelor;
- Compartiment economic.

**Art. 43 -** În îndeplinirea obligațiilor ce îi revin conform legii și prezentului regulament, Directorul Direcției Administrația Piețelor are următoarele atribuții:

- a) organizează activitatea propriilor compartimente și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat;
- b) detaliază atribuțiile compartimentelor pe care le conduce, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;
- c) are inițiativă și ia măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale direcției pe care o conduce;

- d) asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- e) îndrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- f) evaluează din punct de vedere profesional personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;
- g) repartizează corespondența, răspunde de soluționarea curentă a problemelor, avizează și semnează lucrările compartimentelor;
- h) asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor petenților și a diferitelor autorități sau instituții;
- i) propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul direcției, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- j) răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului salariaților și a celorlalți angajați ai primăriei;
- k) răspunde conform reglementărilor în vigoare față de șeful ierarhic superior, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor și atribuțiilor care revin compartimentelor pe care le conduce;
- l) răspunde de formarea, înregistrarea, conservarea, utilizarea fondului arhivistic al compartimentelor și ține evidenta documentelor ce urmează a fi arhivate;
- m) răspunde de completarea semestrială a fișelor individuale privind Instrucțiunile cu Normele PSI și Normele privind Sănătatea și Securitatea în muncă;
- n) asigură implementarea Procedurilor Operaționale conform O.M.F.P. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în cadrul compartimentului;
- o) verifică întocmirea Registrului Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
- r) participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- s) verifică modul de recuperare a sumelor datorate de către agenții economici reprezentând chirie/redevența datorate în baza contractelor încheiate cu Primăria Municipiului Onești, cu respectarea următoarelor etape:
  - emiterea somațiilor conform art.1015(1) din Codul de procedură civilă, somatiile ce vor fi comunicate debitorilor prin scrisoare recomandată cu conținut declarat și confirmare de primire, prin

care le vor pune în vedere acestora să plătească suma datorată în termen de 15 zile de la primirea somației

- în situația în care suma datorată nu se achita la termenul stabilit în somație se va întocmi un referat care va fi avizat de către Directorul General al Direcției Economico-Financiare și va fi înaintat către Direcția Generală Dezvoltare Locală din Primăria Municipiului Onești cu aprobarea Primarului, pentru recuperarea creanțelor în instanță.
- t) Verifica propunerile privind rezilierea contractelor, dacă după emiterea somației debitorul nu achită debitul în termenul stabilit, semnând în acest sens referatele întocmite de către personalul din subordine;
- u) Verifica și semnează notificările de reziliere a contractelor, precum și notificările de încetare a proceselor-verbale de ocupare loc public;
- v) Participă la întocmirea proiectului de buget-venituri și cheltuieli pentru Direcția Administrația Piețelor și răspunde de încadrarea cheltuielilor în prevederile bugetare aprobate;
- w) Participa ca membru în comisii de recepție pentru achizițiile de servicii și produse, în grupuri de lucru privind achizițiile publice, comisii de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante, comisii de inventarierea a activelor ce aparțin Municipiului Onești, la elaborarea planului anual de achiziții publice.
- x) efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- y) îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar sau Directorul general, atribuții care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile direcției;
- z) verifică evidența comunicărilor și corespondența în Registrul informatic de Intrări/Ieșiri.
- aa) elaborează regulamentul cadru de organizare și funcționare a pieței, în funcție de modificările legislative și ale organigramei aprobate de către consiliul local și îl supune aprobării consiliului local;
- bb) evaluează anual activitatea în cadrul Direcției Administrația Piețelor.

**Art. 44 - (1)** - Serviciul Administrația Piețelor, se subordonează Directorului general și Directorului Administrația Pietelor, este condus de un șef serviciu, care colaborează cu compartimentul economic din cadrul Direcției Administrația Piețelor și cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Administrația Piețelor sunt următoarele:

**(2)** Atribuțiile personalului din structura Serviciului Administrația Piețelor sunt următoarele:

- a) organizează și repartizează locurile de vânzare, mesele/tarabele și vitrinele frigorifice din piața agroalimentară și piața mixtă.



- b)** participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Administrația Piețelor;
- c)** răspunde de executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției, evidența bunurilor mobile și imobile;
- d)** răspunde de executarea serviciilor de curățenie și pază în toate clădirile aferente administrației pieței, prin verificarea permanentă a spațiilor interioare și cele exterioare ale pieței;
- e)** ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, altor materiale și obiecte de inventar, astfel:
- energie electrică și apă (supraveghează să nu existe consumatori nejustificați);
  - combustibili (controlează și ține evidența consumatorilor);
  - materiale și obiecte de inventar (urmărește utilizarea acestora în scopul pentru care au fost alocate).
- f)** întocmește referatele privind mentenanța instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aparținând pieței, urmărește derularea contractelor încheiate în acest scop și participă la recepția serviciilor;
- g)** întocmește referatele privind verificarea și achiziția obiectelor și materialelor specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor necesare clădirilor în care se desfășoară activitatea pieței, conform legislației în vigoare
- h)** întocmește referatele privind achizițiile de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale, urmărind derularea contractelor de furnizare produse, recepția, păstrarea și eliberarea acestora;
- i)** întocmește referatele privind mentenanța clădirilor aparținând instituției, urmărește derularea contractelor privind lucrările de reparații curente și participă la recepția acestora;
- j)** urmărește derularea contractelor privind furnizarea utilităților de apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate, etc.,
- k)** primește facturile de utilități de la Registratura generală, verifică cantitățile din acestea conform Deciziei Primarului, după care le transmite Direcției generale economico-financiare, în vederea decontării.
- l)** urmărește derularea Proceselor verbale de ocupare loc public din piețele din municipiul Onești.
- m)** arhivează documentele pieței în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale, nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- n)** aplică normele de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific în cadrul Administrației Piețelor;
- o)** efectuează activitatea de curățenie în piață, întreținerea căilor de acces sau dezapezirea aleilor din zona pieței, asigurarea tuturor utilităților necesare desfășurării unui comerț civilizată și în condiții de siguranță a instalațiilor interioare de distribuire a apei, iluminat, WC-uri publice.

p) răspunde ca derularea programului din piața să fie în acord cu orarul de funcționare, cu respectarea dispozițiilor HCL și a actelor normative în vigoare;

(3) Personalului contractual al Serviciului Administrației Piețelor îi revin următoarele obligații:

- a) să respecte și să controleze în interiorul pieței și în vecinătatea acesteia modul de respectare de către utilizatori a actelor normative în vigoare, a hotărârilor emise de consiliul local și a dispozițiilor primarului;
- b) asigură buna funcționare a serviciilor care se desfășoară în piață (iluminat, alimentare cu apă, grupuri sanitare etc. ).
- c) asigură și, unde este cazul, urmărește și verifică realizarea lucrărilor de salubritate și igienizare, deratizare și dezinsecție.
- d) controlează modul în care sunt respectate de către persoanele fizice și juridice normele de prevenire stingere a incendiilor și de depozitare a deșeurilor;
- e) urmărește asigurarea ordinii și, atunci când se impune, solicită sprijinului organelor de control pentru stabilirea și aplicarea de sancțiuni împotriva celor ce încalcă legislația în vigoare, precum prevederile prezentului Regulament;
- f) urmărește zilnic locurile de vânzare disponibile și le pune la dispoziția solicitanților;
- g) asigură condiții optime pentru desfășurarea unui comerț civilizată, intervenind pentru păstrarea unor raporturi corecte între producători, vânzători și clienți;
- h) asigură și urmărește respectarea planului de zonare al pieței, conform dispozițiilor în vigoare;
- i) asigură aplicarea măsurilor dispuse de organele de inspecție și control;
- j) împreună cu personalul de specialitate, va lua măsurile necesare pentru protejarea populației împotriva încălcării normelor de desfășurare a activităților comerciale;
- k) în vederea exercitării activităților de comercializare a produselor, personalul pieței nu va permite accesul în piață a utilizatorilor care nu fac dovada calității de producător sau comerciant;
- l) să afișeze un comportament civilizată față de comercianții, producătorii și cumpărătorii existenți în piață și să soluționeze cu promptitudine și profesionalism, potrivit îndatoririlor sale, cererile îndreptățite formulate de acestea;
- m) să informeze șeful ierarhic superior sau directorul despre neregulile sau deficiențele constatate în activitatea zilnică a pieței și să facă propuneri pentru remedierea acestora;
- n) să respecte programul de funcționare al pieței.

**Art. 45 - (1) Compartimentul economic**, este un compartiment funcțional din cadrul Direcției Administrația Piețelor din Municipiul Onești se subordonează Directorului general al Direcției Generale Economico-Financiare și Directorului Administrația Piețelor, colaborează cu Serviciul Administrația Piețelor, cu serviciile

publice aflate sub autoritatea Consiliului Local și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

**(2) Atribuțiile personalului din structura Compartimentul economic sunt următoarele:**

- a)** încasează taxele stabilite prin HCL, pe baza documentelor legale, de la utilizatorii pieței;
- b)** întocmește documentele economico-financiare ale Direcției Administrația Piețelor;
- c)** întocmește note de fundamentarea a taxelor specifice Administrației Piețelor pentru supunerea aprobării consiliului local;
- d)** întocmește fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli a Direcției Administrația Piețelor pe capitole bugetare, subcapitole, articole și alineate;
- e)** participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- f)** efectuează zilnic controlul financiar preventiv pentru documentele financiar contabile emise de Direcția Administrația Piețelor;
- g)** verifică și semnează documentele financiare emise de Direcția Administrația Piețelor;
- h)** întocmește situația consumului de carburant pentru autoturismul din dotarea instituției;
- i)** participă la verificarea trimestrială, lunară, zilnică a modului de încasare a taxelor;
- j)** verifică și semnează lunar bilanța, anexele la darea de seamă, contul de execuție, bilanțul, contul de rezultat patrimonial și nota contabilă;
- k)** colaborează pe linie financiar contabilă cu Direcția generala economico-financiara din cadrul Primăriei;
- l)** răspunde de întocmirea și derularea contractelor de închiriere, concesiune, proceselor verbale de ocupare loc public pentru terenuri/tarabe/mese frigorifice, pentru spațiile/terenurile aflate în perimetrul Piețelor;
- m)** În cazul neîncasării la scadență a creanțelor ce rezultă din contractele încheiate între Primaria Municipiului Onești ( Direcția Administrația Piețelor) și diverși comercianți persoane juridice se vor emite somații conform art.1015(l) din Codul de procedură civilă, ce vor fi comunicate debitorilor prin scrisoare recomandată cu conținut declarat și confirmare de primire , prin care le vor pune în vedere acestora să plătească suma datorată în termen de 15 zile de la primirea somației .în situația în care suma datorată nu se achita la termenul stabilit în somație se va întocmi referat către Serviciul Juridic din Primăria Municipiului Onești avizat de directorul pieței si directorul general și aprobat de primar, pentru recuperarea creanțelor în instanță.
- n)** propune rezilierea contractelor în cazurile prevăzute în acestea, dacă după emiterea somației debitorul nu achită debitul în termenul stabilit, întocmind în

acest sens referat, avizat de directorul pieței și directorul general și aprobat de primar;

- o) emite și comunică notificări de reziliere a contractelor și notificări de încetare a proceselor-verbale de ocupare loc public;
- p) participă la soluționarea pe linie financiară a cererilor și sesizărilor persoanelor fizice și agenților economici care își desfășoară activitatea în zona de responsabilitate a Direcției Administrația Piețelor;
- q) asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- r) asigură respectarea planului de conturi, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- s) organizează și conduce evidența contabilă privitoare la gestionarea valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloacelor bănești la nivelul Direcției Administrației Piețelor cu întocmirea, operarea și înregistrarea și urmărirea tuturor documentelor necesare efectuării acestor operații;
- t) înregistrează în programul informatic contractele de concesiuni teren, închiriere spații și utilitățile aferente prevăzute în contract;
- u) întocmește facturile de utilități pentru societățile care funcționează în Piața Agroalimentară Onești și urmărește încasarea acestora , luând toate măsurile legale necesare recuperării sumelor;
- v) verifică încasările și depunerile în numerar ale casierilor;
- w) gestionează chitanțele forfetare și chitanțele fiscale;
- x) întocmește lunar și ori de câte ori este necesar, situația veniturilor încasate și a debitelor restante de la agenții economici care sunt înregistrați în programul informatic;
- y) în rezolvarea sarcinilor pe linie de serviciu răspunde de aplicarea dispozițiilor contabile și fiscale în vigoare.

**Art.46 - (1)** Documentele adresate Primăriei Municipiului Onești, Primarului Municipiului Onești și Consiliului Local Onești de către Direcția Administrația Piețelor - persoane juridice sau persoane fizice se înregistrează în Registrul informatic de Intrări/Ieșiri al Direcției Administrației Piețelor.

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

**(3)** Circulația documentelor de la Primar la Direcția Administrația Piețelor se face numai prin Compartimentul Registratură.

## **6.Direcția Baze sportive și fond locativ**

**Art. 47 - (1)** Direcția Baze sportive și fond locativ este o structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al primarului, se subordonează direct primarului directorului general al Direcției Generale Economico Financiare 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:

1. Director;
2. Serviciul Baze Sportive , Fond Locativ si Asociatii
  - Compartiment baze sportive municipale
  - Compartiment fond locativ si contracte
  - Compartiment indrumare si controlul asociatiilor de proprietari

### **1. Serviciul Baze Sportive , Fond Locativ si Asociatii**

**Art. 48 - (1)** Serviciul Baze Sportive , Fond Locativ si Asociatii este o structură funcțională a Direcției Generale Economico- Financiare , Direcția Baze sportive și fond locativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului, se subordonează directorului general al Direcției Generale Economico-Financiare si directorului Direcției Baze sportive si Fond Locativ fiind condus de un șef de serviciu.

**(2)** Obiectivul principal al Serviciului Baze Sportive, Fond Locativ si Asociatii 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 , indrumarea si controlul asociatiilor de proprietari, buna administrare a fondului locativ cu destinatia de locuinta.

**(3)** Serviciul Baze Sportive, Fond locativ si Asociatii 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.

**(4)** Atribuțiile personalului din structura Serviciului Baze Sportive Fond Locativ si Asociatii sunt următoarele:

1. Compartimentul baze sportive municipale :
  - 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 aflate 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 imobile 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 mijoace 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 generală de 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 Generală Dezvoltare Locală;
  - 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 agrement 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 (numărul locului de consum) 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 generală Economico-financiară - Serviciul Financiar, Buget-Contabilitate;
  - aa) arhivarea și păstrarea în bune condiții a arhivei cu documentațiile procedurilor derulate la nivelul compartimentului;
  - bb) soluționarea corespondenței din competența compartimentului.

## **2. Compartimentul Fond Locativ și Contracte**

**Art. 49 - (1)** Compartimentul fond locativ 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 șef serviciu baze sportive, fond locativ și asociații.

**(2)** Obiectivul general al compartimentului fond locativ și contracte 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 și în administrarea municipiului;

**(3)** Compartimentul 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 Compartimentului fond locativ și contracte sunt următoarele:

- a) asigurarea bunei administrări a fondului locativ de stat - fondului locativ cu destinație de locuință aflat în proprietatea privată a municipiului și în administrarea 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) urmărește încasarea 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.

q) urmarire încasării contravalorii locuințelor care se vând în baza prevederilor legale în vigoare;

**Art. 50 - (1)** Pe linia evidenței și buneii administrării a fondului locativ pentru tineri și a locuințelor sociale realizat prin Agenția Națională pentru Locuințe, atribuțiile constau în:

- a) asigurarea buneii administrării a fondului locativ pentru tineri realizat prin Agenția Națională pentru Locuințe;
- b) administrarea locuințelor sociale, a camerelor de locuit tip locuințe 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 platnici 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 compartimentului, 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 compartimentului;
- r) soluționarea corespondenței din competența compartimentului.

### **3. Compartimentul îndrumare și controlul asociațiilor de proprietari**

**Art. 51 - (1)** Compartimentul 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 șef serviciu baze sportive , fond locativ si asociatii.

**(2)** Obiectivul general al compartimentului îndrumare și controlul asociațiilor de proprietari este sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din municipiul Onești.

**(3)** Compartimentul 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 compartimentului 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 a 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, către persoanele/asociațiile de proprietari care nu au încheiat PAD pentru locuințele pe care le dețin în proprietate a obligațiilor prevăzute de Legea nr. 260/2008, sub sancțiunea amenzii.

## **Secțiunea a –VII- a**

### **Direcția Generală Dezvoltare Locală**

**Art.52 – (1)** Direcția Generală Dezvoltare Locală este o structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al primarului, se subordonează direct primarului și este condusă de un director general.

**(2)** Directorul general organizează, planifică, coordonează și evaluează activitatea tuturor structurilor aflate în subordinea Direcției Generale Dezvoltare Locală, după cum urmează:

1. Serviciu accesare fonduri și implementare proiecte;
2. Serviciul achiziții publice;
3. Serviciul tehnic investiții
4. Direcția Juridică – director executiv
  - 4.1 Serviciul juridic și autoritate tutelară
  - 4.2 Serviciul autorizări, Securitate, monitorizare servicii publice
5. Direcția Administrativă
  - 5.1 Serviciul administrativ – șef serviciu;
  - 5.2 Serviciul patrimoniu și pază – șef serviciu.
6. Direcția Cultură - director
  - 6.1 Serviciul Biblioteca Municipală "Radu Rosetti" – șef serviciu
  - 6.2 Compartiment Muzeul Municipal de Istorie
  - 6.3 Compartiment administrativ-gospodăresc
  - 6.4 compartiment "Centrul de Arte
  - 6.5 Compartiment Cinema "Capitol"
  - 6.6 Compartiment "Clubul Seniorilor"
7. Serviciul resurse umane, salarizare, governanță corporativă, mediu – șef serviciu
  - 7.1 Compartiment resurse umane.
  - 7.2 Compartiment salarizare;
  - 7.3 Compartiment governanță corporativă
  - 7.4 Compartiment protecția mediului

**(3)** Obiectivul principal al Direcției Generale 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, asigurarea gestiunii resurselor umane a funcțiilor de demnitate publică, a

funcțiilor publice și a personalului contractual, îmbunătățirea guvernancei corporative a întreprinderilor publice din subordinea consiliului local prin implementarea principiilor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice, asigurarea protejării mediului sub toate aspectele - apa, aer, sol - la nivel local, prin implementarea măsurilor specifice, gestionarea judicioasă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materiale, a instalațiilor și clădirilor cu spații de lucru, a parcului auto al unității administrativ-teritoriale, asigurarea serviciilor de pază a sediului principal al autorităților administrației publice locale, 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..

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

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

**Art.53 – (1)** Serviciul accesare fonduri și implementare proiecte este o structură funcțională a Direcției Generale Dezvoltare Locală din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care se subordonează directorului general 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 consultanților în derularea contractelor din cadrul proiectelor, după caz;

**h)** realizarea și distribuirea de materiale informative și educative cu privire la proiectele aflate în implementare 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 implementate 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.54 – (1)** Serviciul Achiziții Publice este o structură funcțională a Direcției Generale Dezvoltare Locală din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care se subordonează directorului general 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 tuturor 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.
  - a) solicitarea înregistrării și, respectiv, reînnoirea înregistrării autorității contractante în SEAP;

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

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

d) 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;

e) 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;

f) 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;

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

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

i) 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;

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

k) 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, salarizare, guvernanta corporativă, mediu;

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

- m) asigurarea respectării principiilor prevăzute de legislația achizițiilor publice și a pragurilor valorice pentru procedurile de achiziții demarate;
- n) protejarea caracterului confidențial al informațiilor pe care le pune la dispoziție pe durata întregului proces de achiziție publică;
- o) luarea tuturor măsurilor necesare pentru a prevenirea, identificarea și remedierea situațiilor de conflict de interese;
- p) stabilirea criteriilor și/sau regulilor obiective și nediscriminatorii pe care intenționează să le aplice autoritatea contractantă;
- q) stabilirea în mod corect a factorilor de evaluare;
- r) 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;
- s) utilizarea cataloagelor electronice, atunci când dispozițiile legale impun;
- t) respectarea termenelor stabilite de lege pentru fiecare etapă a procedurilor de achiziție publice;
- u) încheierea de acorduri-cadru pentru achizițiile cu caracter repetitiv și/sau a atriburii pe loturi a contractelor de achiziții publice și/sau a acordurilor-cadru;
- v) întocmirea documentelor justificative pentru anularea procedurilor de atribuire, în cazuri strict delimitate de lege;
- w) accesul liber la informațiile de interes public;
- x) 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;
- y) solicitarea prelungirii valabilității ofertelor, precum și, după caz, a garanției de participare, în situații excepționale care impun o astfel de prelungire;
- z) urmărirea executării contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, al căror inițiator este Serviciul achiziții publice;
- aa) apărarea și reprezentarea în justiție a cauzelor în care autoritatea contractantă figurează ca parte.
- bb) 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;

cc) 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.55– (1)** Serviciul Tehnic Investiții este o structură funcțională a Direcției generale dezvoltare locală din cadrul aparatului de specialitate al primarului, se subordonează directorului general al Direcției generale 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/aflute 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) verificarea și eliberarea autorizațiilor de bransament 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 verificali 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 proiectelor 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 Generală 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 Generale 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, analiza 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) analiza 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.

#### **4. Direcția Administrativă**

**Art. 56 – (1)** Direcția Administrativă este o structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al primarului, se subordonează directorului general al Direcției Generale Dezvoltare Locală 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 cu spații, 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. Serviciul patrimoniu și pază;

#### **1. Serviciul Administrativ**

**Art. 57 – (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 administrări, 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;

**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.

**l)** 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, biroticiei, 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 distribuiri 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.
- p) 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;
- q) ținerea evidenței parcului auto al unității administrativ-teritoriale;
- r) 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;
- s) pregătirea autovehiculelor pentru transport, prin asigurarea și menținerea autovehiculelor în stare tehnică și estetică corespunzătoare;
- t) ținerea evidenței primare a activității de transport și a programărilor deplasărilor;
- u) întocmirea și ținerea la zi a carnetelor de bord ale autovehiculelor din dotarea parcului auto al instituției;
- v) răspunderea de asigurarea mijlocului de transport cu polițe tip RCA și/sau CASCO și de plata rovinei pentru circulația pe drumurile publice, conform legii;
- w) 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;

- x)** asigură instruirea persoanelor care îndeplinesc calitatea de șoferi asupra obligațiilor conducătorilor auto și a legislației rutiere în vigoare;
- y)** asigurarea transportului de persoane și materiale, în condiții de siguranță a circulației și cu respectarea legislației rutiere privind circulația pe drumurile publice;
- z)** 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;
- aa)** 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;
- bb)** 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.);
- cc)** asigură monitorizarea modului de încadrare al consumului de carburanți auto în limitele stabilite prin acte normative specifice;
- dd)** asigură formularea propunerilor privind proiectul de buget, referitoare la cheltuielile de exploatare și întreținere a parcului auto;
- ee)** asigură întocmirea referatelor de necesitate și colaborarea cu Direcția Generală 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, rovine auto, carburanți auto, precum și alte servicii și materiale necesare pentru buna desfășurare a activității de exploatare a parcului auto;
- ff)** 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;
- gg)** ținerea evidenței termenelor scadente ale polițelor de asigurare auto, rovinețelor, 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;
- hh)** ținerea evidenței evenimentelor rutiere și verificarea împrejurărilor în care a avut loc evenimentul, avariile suferite și valoarea pagubei;
- ii)** ținerea evidenței dosarelor de daune accidente în care sunt implicate autovehicule aflate în dotarea instituției;
- jj)** asigurarea respectării regulilor privind accesul și parcare autoturismelor în garaj, precum și a normelor specifice de protecția muncii și de prevenire și de stingere a incendiilor în cadrul garajului;

## **2. Serviciul Patrimoniu și pază**

**Art. 58 – (1)** Serviciul Patrimoniu și pază este o structură funcțională a Direcției Administrative din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care se subordonează directorului general al Direcției Generale Dezvoltare Locală și este condus de un șef de serviciu.

**(2)** Obiectivul principal al Serviciului Patrimoniu și pază 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 și pază 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 și pază 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 Compartimentului 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 Compartimentul 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 Compartimentul 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;

**p)** 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 Compartimentului 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 închiririi, 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/închiriere 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/închiriere 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.

nn) asigurarea pazei obiectivului sediului principal al autorităților administrației publice locale, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor din acestea;

oo) realizarea pazei proprii cu personal calificat, angajat al unității beneficiare, conform legii;

pp) instruirea, planificarea, coordonarea și controlul personalului de pază.

### **Direcția Cultură**

**Art. 59 - (1)** Direcția Cultură este o structură funcțională în cadrul aparatului de specialitate al primarului, care se subordonează Direcției Generale Dezvoltare Locală 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 valorilor culturale locale și naționale, asigurarea unei oferte educaționale nonformale de învățare pe tot parcursul vieții pentru întreaga comunitate. În acest scop, Direcția Cultură utilizează și pune la dispoziția utilizatorilor toate spațiile de care dispune, în vederea desfășurării de proiecte culturale în beneficiul publicului, contribuind, astfel, la evoluția spirituală a oneștenilor de toate vârstele. 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 Administrativ-gospodăresc;
- 4. Compartiment Centrul de arte;
- 5. Compartiment Cinema „CAPITOL”.
- 6. Compartiment Clubul Seniorilor

### **1. Serviciul Biblioteca Municipală „Radu Rosetti”**

Art. 60 - (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

(3) În îndeplinirea acestor funcții, biblioteca este instituție publică de cultură, promovând și servind politicile, programele și proiectele de dezvoltare durabilă la nivelul comunității locale.

(4) 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.

(5) Biblioteca Municipală „Radu Rosetti” Onești funcționează în subordinea Direcției Cultură, ca o componentă funcțională non-profit, ce are baza materială și resursele financiare necesare pentru organizarea și funcționarea activității, asigurate de la bugetul local al Municipiului Onești.

(6) 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.

(7) 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 Patrimoniul Cultural Național Bacău și cu Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău.

## 1.2. Funcții, atribuții și activități specifice bibliotecii

**Art. 61** – (1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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).

(5) 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.

(6) Biblioteca pune la dispoziția utilizatorilor prin Programul de gestiune a bazelor de date informatizate Tinread, posibilitatea de a accesa online catalogul electronic al instituției.

(7) Biblioteca pune la dispoziția publicului servicii informatizate, prin care:

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) asigură accesul publicului la resurse informaționale virtuale și oferă oportunități de divertisment prin serviciile de la Sala multimedia

d) organizează, în interiorul/exteriorul bibliotecii, expoziții lunare pe diverse teme;

e) organizează cursuri gratuite de inițiere în tainele calculatorului pentru toate categoriile de vârstă, adulți și copii.

### **Colecțiile Bibliotecii**

**Art. 62** – (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 multiplicat prin prelucrări fizico-chimice;
- k) documente arhivistice;
- l) alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(2) Colecțiile pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoricește constituite sau provenite din donații.

(3) Evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice se realizează în conformitate cu Legea bibliotecilor și cu Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor publice.

(4) Evidența documentelor din colecțiile Bibliotecii Municipale „Radu Rosetti” se face în sistem tradițional și informatizat, conform unor norme biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

(5) Colecțiile Bibliotecii Municipale „Radu Rosetti” Onești sunt organizate pe baza principiilor biblioteconomice, a normelor tehnice de specialitate în vigoare și a hotărârilor conducerii bibliotecii.

(6) 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.

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.

(7) Colecțiile de bază și cele uzuale sunt comunicate utilizatorilor bibliotecii în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului pentru cititori.

(8) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar.



(9) 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.

(10) 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.

(11) 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.

(12) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente se face, în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a conducerii autorității tutelare.

(13) 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.

### **Personalul, conducerea, organizarea și structura organizatorică a bibliotecii**

**Art. 63–** (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.

(3) Personalul bibliotecii este structurat în personal de conducere, de specialitate, administrativ și de întreținere.

(4) 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.

(5) Ocuparea posturilor în bibliotecă se face în condițiile legii, prin concurs organizat de către autoritatea publică locală.

(6) Angajarea și promovarea personalului de specialitate din bibliotecă se realizează prin concurs organizat de autoritatea tutelară

- (7) Recrutarea personalului se face prin selecția de specialiști cu studii superioare de scurtă/lungă durată de specialitate sau cu studii postliceale de profil.
- (8) 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.
- (9) Angajarea personalului administrativ sau de întreținere stabilit prin organigrama direcției se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (10) 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.
- (11) Conducerea direcției în colaborare cu șefii de serviciu/compartiment stabilește atribuțiile și competențele personalului prevăzute în fișa postului.
- (12) Salariații au obligația de a respecta programul de lucru și de a îndeplini atribuțiile prevăzute în fișa postului.
- (13) 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.
- (14) Personalul din bibliotecile publice beneficiază de distincții și premii în condițiile legii.
- (15) Evaluarea personalului angajat se stabilește de către conducerea direcției, cu consultarea șefilor de serviciu/compartiment în conformitate cu legislația în vigoare.
- (16) Măsurile disciplinare se aplică numai după cercetarea disciplinară, în conformitate cu prevederile legale.
- (17) Conducerea direcției întocmește și propune spre aprobare Consiliului Local proiectele programelor de activitate, iar după aprobare asigură organizarea activității pe baza programelor aprobate.
- (18) Conducerea direcției întocmește anual rapoarte de evaluare a activității și rapoartele statistice anuale, conform normelor ISO și prevederilor legale în vigoare.

### **Structura organizatorică**

**Art. 64 – (1)** Serviciul Biblioteca Municipală „Radu Rosetti” Onești are următoarea structură organizatorică:

- Sală de lectură pentru adulți;
- Sală de lectură pentru copii;
- Sala multimedia
- Sală de împrumut pentru adulți;
- Sală de împrumut pentru copii;
- Ludotecă
- Filiala „Cosânzeana”;
- Informare bibliografică/documentare;

- Achiziție, Evidență, Prelucrare, Catalogare
- Sala internet adulți
- Sala internet copii

(2) 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.

(3) Relațiile de subordonare și de colaborare și comunicarea organizațională decurg în conformitate cu statul de funcții, organigrama și fișa postului.

### **Dispoziții finale**

**Art. 65** – (1) Periodic, directorul direcției prezintă spre evaluare primarului rapoarte de activitate, în condițiile legii.

(2) 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**

**Art. 66** – (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.

(4) Muzeul funcționează ca o componentă bugetară în cadrul direcției, resursele financiare necesare desfășurării activității de cultură, fiind asigurate de la bugetul local.

(5) Coordonarea metodologică a Muzeului este asigurată de către Ministerul Culturii și Direcția Județeană pentru Cultură Bacău.

### **Scopul și obiectul de activitate al muzeului**

**Art. 67** – (1) Muzeul Municipal de Istorie Onești, denumit în continuare Muzeul, este o instituție publică de cultură, de importanță locală, fără personalitate juridică, în directa subordonare a Direcției Cultură.

(2) Înființarea, organizarea și funcționarea Muzeului Municipal de Istorie Onești au la bază prevederile Legii nr. 57/2019 – Codul administrativ, Legii muzeelor și colecțiilor publice nr.311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Ordinul Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2057/2007 pentru aprobarea Criteriilor și normelor de acreditare a muzeelor și a colecțiilor publice și dispozițiile prezentului Regulament.

(3) Muzeul își are sediul în municipiul Onești, Bulevardul Republicii nr. 45 A, județul Bacău.

(4) Muzeul funcționează ca o componentă bugetară în cadrul direcției, resursele financiare necesare desfășurării activității de cultură, fiind asigurate de la bugetul local.

(5) Coordonarea metodologică a Muzeului este asigurată de către Ministerul Culturii și Direcția Județeană pentru Cultură Bacău.

(6) Muzeul se află în serviciul societății, fără scop lucrativ, deschis publicului, care colecționează (prin cercetări arheologice sau documentare, donații și achiziții), 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.

(7) Muzeul urmărește îndeplinirea scopului și funcțiilor sale principale prin următoarele activități specifice:

(8) Forma inițială:

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;

(9) Cum ar trebui să arate a), b) și c):

a) constituirea științifică și administrarea patrimoniului muzeal;

b) cercetarea (științifică și pe teren) și documentarea în vederea completării și îmbogățirii patrimoniului muzeal prin achiziții, donații sau prin alte forme caracteristice de constituire a patrimoniului. Muzeul organizează, la cerere și pe baza unui contract de prestări servicii, conform legislației în vigoare, cercetări de arheologie preventivă;

c) protejarea patrimoniului muzeal;

d) organizarea evidenței patrimoniului cultural deținut în administrare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

e) clasarea, conservarea și restaurarea bunurilor culturale din patrimoniul cultural național și din patrimoniul cultural 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.

(10) 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.

(11) Competența de înființare, organizare și dezvoltare a Muzeului Municipal de Istorie Onești revine Consiliului Local Onești, cu avizul prealabil al Comisiei Naționale a Muzeelor și colecțiilor - organismul științific consultativ și de avizare în domeniu al ministerului Culturii.

(12) Muzeul poate organiza programe de studiu și practică pentru elevi, studenți, doctoranzi, tineri specialiști în formare sau profesori din țară sau din străinătate, prin colaborare cu unitățile de învățământ, cercetare și perfecționare a cadrelor interesate.

(13) Pentru realizarea activităților care decurg din funcțiile sale specifice, Muzeul are o structură organizatorică proprie și un stat de funcții.

(14) 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.

### **Patrimoniul muzeului**

**Art. 68** – (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, etnografie 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, conform legislației în vigoare.

(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 aflate în administrare.

#### Conducerea și personalul muzeului

**Art. 69** – (1) Conducerea Muzeului este asigurată de un muzeograf către directorul Direcției Cultură.

(2) Personalul Muzeului este structurat în personal de conducere, de specialitate și personal de întreținere.

(3) Ocuparea posturilor din Muzeu se face prin concurs, organizat potrivit prevederilor legale în vigoare.

(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.

(6) Directorul, muzeograful și personalul de specialitate din cadrul muzeului au următoarele competențe și atribuții principale:

a) directorul elaborează strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a Muzeului iar personalul de specialitate are sarcina punerii lor în aplicare;

b) directorul analizează și aprobă măsurile pentru perfecționarea și promovarea salariaților, conform legii în vigoare;

c) directorul aprobă colaborările Muzeului cu alte instituții de cultură din țară;

d) directorul stabilește atribuțiile și competențele personalului prevăzute în fișa postului, precum și pe cele ce decurg din programele anuale de activitate și din proiectele pe termen scurt și mediu;

e) directorul întocmește programe anuale de activitate și urmărește îndeplinirea acestora;

f) directorul întocmește rapoarte anuale de activitate;

g) directorul conform normelor și prevederilor legale în vigoare întocmește pentru salariații Muzeului fișe de evaluare.

h) muzeograful și personalul de specialitate administrează patrimoniul Muzeului;

i) muzeograful și personalul de specialitate reprezintă Muzeul în raporturile cu terții, în limitele mandatului de reprezentare încredințat de către conducătorul instituției;

j) muzeograful și personalul de specialitate urmăresc buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale ale Muzeului, propunând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite.

(7) Directorul 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) la propunerea muzeografului și a personalului de specialitate, clasarea bunurilor Muzeului în patrimoniul cultural național;
- f) la propunerea muzeografului și a personalului de specialitate, casarea de bunuri din patrimoniul Muzeului.

### **Structurile funcționale ale muzeului**

**Art. 70** – (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 documentară și efectuarea de periegeze;
- b) cercetarea științifică a pieselor din colecțiile Muzeului;
- c) evidența analitică și clasarea pieselor din colecțiile Muzeului;
- d) redactarea tematicii expoziției permanente și a celor temporare;
- e) organizarea expoziției permanente și a celor temporare;
- f) colaborarea cu instituții specializate și organizații culturale din țară pentru organizarea de expoziții, manifestări științifice, publicarea unor lucrări științifice, schimburi culturale;
- g) redactarea, în vederea publicării, a materialelor destinate cunoașterii colecțiilor de către publicul din municipiu, din județ și din țară;
- h) participarea la manifestări științifice organizate pe plan județean și național;
- i) 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.

### **Dispoziții finale**

- Art. 71** – (1) Accesul publicului pentru vizitarea muzeului se face pe baza Biletului de intrare al cărui preț este stabilit prin hotărâre a Consiliului Local.
- (2) Fotografierea sau filmarea în incinta Muzeului se poate face doar cu acordul personalului Muzeului și pe baza achitării, în prealabil, a unui tarif. Tariful acestor servicii de fotografiere sau filmare este stabilit tot prin hotărâre a Consiliului Local.

### **3. Compartimentul Administrativ-Gospodăresc**

- Art. 72** – (1) Compartimentul administrativ-gospodăresc funcționează în subordinea Direcției Cultură și are în structură două componente: întreținere și legatorie.
- (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, parcări, 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.



#### **4. Compartimentul Centrul de Arte**

**Art. 73** – (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”.

#### **5. Compartiment Cinema „Capitol”**

**Art. 74** – (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 exploatarea 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.

## **Obiectul de activitate al cinematografului**

**Art. 75** – (1) 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 asociere 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.

(2) Sarcinile și răspunderile administratorului și personalului

(3) Conducerea unității cinematografice este asigurată de către un administrator.

(4) Administratorul unității cinematografice poate fi numit în această funcție și în cadrul altor unități cinematografice din aceeași localitate.

(5) 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.

(6) 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 instruieste 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, spargerii, 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.

(7) Organizarea și desfășurarea spectacolului cinematografic - proiecția filmului se efectuează de personal calificat.

(8) Proiecția filmului se efectuează de personal calificat în meseria de proiecționist.

(9) În timpul rulării filmului proiecționistul nu are voie să părăsească cabina de proiecție și să lase aparatele în funcțiune nesupravegheate.

(10) Proiecționistul este subordonat administratorului și răspunde de executarea următoarelor sarcini și lucrări:

a) asigură calitatea spectacolului cinematografic, prin funcționarea la parametri 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 cinematograf;

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.

(11) Organizarea activității de gestionare a biletelor de intrare la cinematograful și a valorilor realizate din vânzarea acestora se efectuează de personal calificat.

(12) Vânzarea biletelor de intrare la cinematograful se realizează de către personal încadrat pe funcția de casier.

(13) 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.

(14) Organizarea și desfășurarea activității de primire a spectatorilor în sală se efectuează de personal calificat.

(15) Controlul biletelor de intrare a spectatorilor în sală se efectuează de către controlorul de bilete.

(16) Personalul însărcinat cu controlul biletelor de intrare la spectacole este subordonat administratorului de cinematograf și are următoarele obligații și răspunderi:

a) răspunde de intrarea în cinematograf 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 cinematograf 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.

(17) Activitatea de plasare a spectatorilor în sala de spectacol se efectuează de personal calificat.

(18) Activitatea de plasare a spectatorilor în sală este asigurată de către o persoană angajată în postul de supraveghetor.

(19) 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.

(20) Organizarea activității de întreținere a curățeniei se efectuează de personal specializat.

(21) 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.

(22) 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.

### **Sanțiuni specifice**

**Art. 76** – (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 cinematograful abateri repetate ale personalului, conducerea cinematografului va fi sancționată disciplinar, pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Codului muncii.

### **Dispoziții finale**

**Art. 77** – (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.

#### **6. Compartiment Clubul Seniorilor**

**Art. 78-** (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 să se desfășoare activități dedicate acestui segment.

(2) Clubul Seniorilor își desfășoară activitatea la Filiala Cosanzeana.

(3) Activitățile din cadrul Clubului sunt organizate de Direcția Cultura.

(4) La atelierele/evenimentele organizate în cadrul Clubului Seniorilor pot participa toate persoanele de vârstă 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.

## 5. DIRECȚIA JURIDICĂ

**Art. 79 - (1)** Direcția Juridică este o structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al primarului, se subordonează Primarului, Directorului general al Direcției Generale Dezvoltare Locală 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 monitorizare servicii publice și protecția la siguranța incendiilor, conducerea, coordonarea și controlul activității personalului din cadrul Serviciului Juridic și Autoritate Tutelară și a Serviciului Autorizări, Securitate, Monitorizare Servicii Publice, sub autoritatea Primarului municipiului Onești și Directorului general al Direcției Generale Dezvoltare Locală;

**(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, Monitorizare Servicii Publice, în structura căruia se află:

- 2.1 Compartimentul autorizări;

- 2.2 Compartimentul control managerial intern și documente clasificate;

- 2.3 Compartimentul monitorizare servicii publice;

- 2.4 Compartimentul PSI.

### 1. Serviciul Juridic și Autoritate Tutelară

**Art. 80 – (1)** Serviciul Juridic și Autoritate Tutelară este o structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al primarului, se subordonează Directorului executiv al Direcției juridice, Directorului general al Direcției Generale Dezvoltare Locală și Primarului municipiului Onești 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, de asistență socială și autoritate tutelară.

(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

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) ținerea evidenței litigiilor, prin consemnarea părților litigante, obiectului litigiului, instanțelor judecătorești, termenelor de judecată aferente și hotărârile judecătorești date, respectiv prin întocmirea dosarului propriu al fiecărui litigiu, atașând în acest sens toate actele și documentele ce țin de litigiul respectiv și asigurând arhivarea acestuia;

f) promovarea cererilor de intervenție și a cererilor reconvenționale în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată și în care persoana juridică de drept public – unitatea administrativ - teritorială, autoritățile administrației publice locale și comisiile locale cu activitate administrativ - jurisdicțională au un interes;

g) efectuarea de deplasări în interesul serviciului la instanțele de judecată

h) luarea de măsuri pentru obținerea titlurilor executorii în cauzele în care entitățile pe care le reprezintă este parte și efectuează demersurile necesare pentru punerea în executare, potrivit legii;

i) ținerea evidenței de asistență juridică și a registrelor de activitate ale consilierilor juridici din cadrul Serviciului Juridic și Autoritate Tutelară ;

j) verificarea proiectelor și avizarea pentru legalitate a contractelor, înțelegerilor sau altor acte juridice care necesită viză juridică, încheiate de autoritatea administrației publice locale.

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

l) 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;

m) întocmirea de referate de necesitate, note interne pentru domeniile de competență ale serviciului, note de fundamentare, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri, referate și proiecte de dispoziții, când este cazul;

n) elaborarea de puncte de vedere referitoare la interpretarea unor dispoziții legale, la solicitarea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, și acordarea de asistență și consultații cu caracter juridic acestora pentru rezolvarea legală a sarcinilor de serviciu.

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

p) 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;

q) propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea activității pe linie juridică;

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

s) 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;

t) îndeplinirea oricăror alte atribuții date, în scris, prin dispoziția primarului sau de conducătorii ierarhici, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform Legii consilierilor juridici nr. 514/2003, cu modificările și completările ulterioare.

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 persoanele 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/anchete sociale;

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

d) eliberarea la solicitarea notarului public a dispoziției de instituire a curatorului special pentru minor în vederea reprezentării sau asistării acestuia la dezbaterile succesiunii privind bunurile rămase după decesul unuia dintre părinții minorului;

e) efectuarea de anchete sociale la solicitarea instanței de tutelă pentru persoanele care - din cauza bătrâneții, a bolii sau a unei infirmități fizice, deși capabile, nu pot nici personal, nici prin reprezentant să-și administreze bunurile sau să își apere interesele în condiții corespunzătoare - este necesară instituirea măsurii consilierii judiciare sau a tutelei speciale și instituirea curatelelor speciale;

f) efectuarea de anchete sociale în cazul persoanelor vârstnice care încheie acte juridice de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin în vederea 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, precum și în cazurile în care se impune prezența unui delegat al autorității tutelare în biroul notarului public, la perfectarea actelor juridice;

g) efectuarea de anchete sociale la solicitarea cetățenilor pentru beneficiarii de concediu și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, pentru alte situații (burse medicale și sociale, achiziționarea de calculatoare pentru elevi, programul național „bani de liceu”, pentru instituirea curatelei persoanei majore - la solicitarea persoanelor interesate sau a instanței, pentru locuințe ANL, etc);

h) participarea, la solicitarea Inspectoratului Județean de Poliție Bacău, la audierea și expertizarea psihiatrică a minorilor care au săvârșit fapte penale și nu au reprezentant legal (părinte decedat, plecat în străinătate, etc);

i) verificarea îndeplinirii condițiilor pentru eliberarea Certificatelor pentru dovedirea situației de duble cheltuieli gospodărești și a Chestionarului pentru constatarea obligativității de asigurare/eliberării de asigurare a muncitorilor sezonieri români în Germania, conform înțelegerii între M.M.S.S.F. din România și Agenția Federală a Muncii din R.F. Germania aprobată prin H.G. 363/2005;

j) îndeplinirea oricăror alte activități repartizate, în scris, prin dispoziția primarului sau de către conducătorii ierarhici, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

## **2. Serviciul Autorizări, Securitate, Monitorizare servicii publice**

**Art.81** - (1) Serviciul Autorizări, Securitate, Monitorizare servicii publice este o structură funcțională în cadrul aparatului de specialitate al primarului, se subordonează Directorului executiv al Direcției juridice, Directorului general al Direcției Generale Dezvoltare Locală și Primarului municipiului Onești și este condus de un șef serviciu.

(2) Serviciul Autorizări, Securitate, Monitorizare servicii publice 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, 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 și a protecției și siguranței împotriva incendiilor.

(3) Serviciul Autorizări, Securitate , Monitorizare servicii publice 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 Monitorizare servicii publice are următoarea structură:

- Șef Serviciu;
- 1. Compartimentul Autorizări;
- 2. Compartimentul Control managerial intern și documente clasificate;
- 3. Compartimentul Monitorizare Servicii Publice;
- 4. Compartiment PSI.

### **1. Compartimentul Autorizări**

**Art.82 – (1)** 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 Direcției publice 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 repartizate, în scris, prin dispoziția primarului sau de către conducătorii ierarhici, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

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

**Art. 83.** – (1) 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 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 repartizate, în scris, prin dispoziția primarului sau de către conducătorii ierarhici, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

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

j) îndeplinește orice alte atribuții repartizate, în scris, prin dispoziția primarului sau de către conducătorii ierarhici, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

### **3. Compartimentul Monitorizare Servicii Publice**

**Art. 84 – (1)** Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Monitorizare Servicii Publice sunt următoarele:

1. Atribuții cu caracter general:

a) elaborează strategiile și planurile 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) întocmește regulamentele 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) întocmește caietele de sarcini și organizează procedurile 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) gestionează și urmărește derularea 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) monitorizează și controlează serviciile 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) verifică respectarea 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) monitorizează și controlează serviciile publice de administrare a domeniului public și privat din unitatea administrativ-teritorială;

h) monitorizează activitățile 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 către primar sau șefii ierarhici;

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

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

l) gestionează activitatea de arhivare a documentelor din cadrul compartimentului;

m) îndeplinește orice alte atribuții repartizate, în scris, prin dispoziția primarului sau de către conducătorii ierarhici, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

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

a) asigură la nivel local aplicarea corespunzătoare a prevederilor legale în vigoare privind organizarea și funcționarea serviciilor comunitare de utilități publice;

b) asigură aplicarea corespunzătoare a prevederilor legale în vigoare privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;

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

d) urmărește 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 de către operatorii licențiați de salubritate etc. ;

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

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

g) asigură 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;

h) asigură 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;

i) asigură controlul calitativ și cantitativ al lucrărilor de întreținere și dezvoltare spații verzi, starea de salubritate a fântânilor publice, monitorizează lucrările DDD efectuate de către S.C. Domeniu Public și Privat Onești S.A. și verifică starea vegetației din municipiu;

j) îndeplinește orice alte atribuții repartizate, în scris, prin dispoziția primarului sau de către conducătorii ierarhici, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

3) În alte domenii specifice serviciilor publice:

a) aplicarea prevederilor legale în vigoare privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților;

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

c) 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;

d) verificarea în teren a situațiilor referitoare la arbori ce pot produce accidente sau pagube materiale (arbori dezrădăcinați, arbori uscați) și întocmirea documentației de intervenție, cu avizul conform al APM;

e) monitorizarea și recepția lucrărilor de toaletări și defrișări arbori executate;

f) participarea la organizarea și luarea măsurilor de apărare împotriva fenomenelor meteorologice periculoase și a calamităților naturale;

g) participarea la recepția lucrărilor de construire, modernizare și întreținere întreținere efectuate pe domeniul public și privat al municipiului Onești, inclusiv a monumentelor istorice;

h) verificarea activității serviciilor specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân pe teritoriul municipiului Onești;

i) 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;

j) urmărirea și verificarea consumului de utilități aferente sistemelor publice de utilități publice, din punct de vedere tehnic;

k) verificarea și vizarea situațiilor de lucrări și facturilor aferente serviciilor publice de utilități publice, din punct de vedere tehnic;

l) 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;

m) propunerea de măsuri operatorilor și prestatorilor de servicii publice pentru remedierea operativă a deficiențelor, în urma constatărilor proprii și/sau a sesizării cetățenilor;

n) 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.

o) urmărirea efectuării în bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor de întreținere și reparații ale tuturor rețelelor furnizoare de utilități edilitar-gospodărești;

p) exercită în numele unității administrativ-teritoriale competențele legale în calitate de autoritate locală de transport în domeniul serviciilor publice de transport persoane;

r) 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;

s) acordarea de licențe de transport public local de călători;

ș) crearea unui sistem relațional cu operatorii de transport, călători, alte instituții ale statului;

t) propunerea spre aprobare Consiliului Local a rețelei de trasee de transport public local de călători, precum și programele de circulație pentru fiecare traseu;

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

u) aplicarea prevederilor legale în vigoare privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere;

v) 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;

x) îndeplinește orice alte atribuții repartizate, în scris, prin dispoziția primarului sau de către conducătorii ierarhici, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

z) urmărirea și verificarea consumului de utilități aferente sistemelor publice de utilități publice, din punct de vedere valoric și tehnic;

aa) verificarea și vizarea situațiilor de lucrări și facturilor aferente serviciilor publice de utilități publice, din punct de vedere valoric și tehnic;

#### **4. Compartimentul PSI**

**Art. 85 – (1)** Atribuțiile personalului din structura Compartimentului PSI sunt următoarele:

a) întocmește evaluări ale riscurilor de accidentare la locurile de muncă și propunerea măsurilor de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui Planul de Prevenire și Protecție pe linie de P.S.I., cu sprijinul instituțiilor de specialitate;

b) elaborează și actualizează instrucțiunile specifice P.S.I. la nivelul U.A.T. Onești;

- c) realizează documentația necesară obținerii autorizației de funcționare din punct de vedere al P.S.I. pentru toate punctele de lucru ale unității;
- d) întocmește anual planul de instruire și testare prin elaborarea tematicilor de instruire;
- e) efectuează instruirii periodice P.S.I. pentru: primar, viceprimar, administrator public, secretarul general al al unității administrațiv-teritoriale, directorii executivi/directori;
- f) efectuează instruirii introductiv generale și completarea Fișelor Individuale de Instruire a salariaților privind Fișelor Individuale de Instructaj în domeniul Situațiilor de Urgență la angajare;
- g) elaborează teste de verificare și testarea salariaților după efectuarea instructajului introductiv general, acordarea asistenței de specialitate conducătorilor locurilor de muncă la instruirea la locul de muncă;
- h) controlează modul de desfășurare a activității de instruire, purtarea echipamentului individual de protecție, respectarea legislației în domeniu, conform programului anual de control pe linie P.S.I.;
- i) efectuează instruirea conducătorilor locurilor de muncă cu instrucțiunile specifice P.S.I., planul de prevenire și protecție, materiale informative în vederea instruirii lucrătorilor din subordine și respectării măsurilor de prevenire;
- j) întocmește referatele de necesitate cu mijloace P.S.I. necesare: pichete, stingătoare, hidranți interiori-exteriori, sisteme de avertizare;
- k) întocmește/actualizează planul de intervenție, planul de evacuare în Situații de Urgență, fișa obiectivului, planul de analiză și acoperire a riscurilor, exerciții de intervenție în caz de urgență, cat si alte documentații in domeniul P.S.I.;
- l) organizează activități de apărare împotriva incendiilor prin exerciții practice;
- m) întocmește documentațiile tehnice în vederea emiterii avize/autorizații de securitate la incendiu;
- n) stabilește sarcini ce revin lucrătorilor din cadrul primăriei și a centrelor subordonate consiliului local privind apărarea împotriva incendiilor la locurile de muncă și verificarea în teren îndeplinirea la termen a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- o) colaborează cu organele de pompieri din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- p) informează conducerea cu deficiențele constatate în urma controalelor și realizează măsurile impuse de către I.S.U. Bacău;
- q) arhivează documentele structurii funcționale.
- r) îndeplinește orice alte atribuții repartizate, în scris, prin dispoziția primarului sau de către conducătorii ierarhici, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

## **7. Serviciul resurse umane, salarizare, guvernanta corporativă, mediu**

**Art. 86** - (1) Serviciul resurse umane, salarizare, guvernanta corporativă, mediu este o structură funcțională care se subordonează Direcției Generale Dezvoltare Locală din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Onești și este condusă de un șef serviciu.

(2) Obiectivul general al Serviciul resurse umane, salarizare, guvernanta corporativă, mediu îl reprezintă asigurarea gestiunii resurselor umane a funcțiilor de demnitate publică, a funcțiilor publice și a personalului contractual, îmbunătățirea guvernantei corporative a întreprinderilor publice din subordinea consiliului local prin implementarea principiilor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, implementarea obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și promovarea unei atitudini corespunzătoare în comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.

(3) Serviciul resurse umane, salarizare, guvernanta corporativă, mediu este organizat, după cum urmează:

- Șef serviciu
- Compartiment resurse umane
- Compartiment salarizare
- Compartiment guvernanta corporativ
- Compartiment protecția mediului

(4) Șef serviciu organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea serviciului pe care îl conduce, asigură aducerea la îndeplinire a obiectivelor generale și specifice ale serviciului, prin îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor specifice domeniului de activitate.

(5) **Compartimentul resurse umane** răspunde de elaborarea și implementarea politicii de personal pentru aparatul de specialitate al primarului, instituțiilor/serviciilor publice din subordinea consiliului local, de aducerea la îndeplinire a prevederilor legislative în ceea ce privește raportul de serviciu al funcționarilor publici, raportul de muncă al personalului contractual.

(6) Obiectivele specifice ale compartimentului resurse umane, 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 profesionale pentru personalul contractual;

(7) Atribuțiile personalului Compartimentului 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;

f) 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;

g) 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;

h) 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;

i) 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;

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

l) 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.

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

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

o) 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 calificări/atestări/competențe, vechimea în specialitate, etc. în funcție de anumite cerințe specifice posturilor vacante existente;

p) 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;

r) 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;

s) 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;

t) 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;

u) 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,



sanționarea 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;

v) 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;

x) verificarea prezenței la serviciu a personalului, semnării condicii 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 condicii 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;

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

aa) răspunderea urmării regimului incompatibilităților și al conflictului de interese al personalului propriu în exercitarea funcțiilor publice și de implementarea anuală corectă a componentei Declarații de avere și Declarații 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;

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

cc) 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;

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

ee) 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;

ff) 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;

gg) solicitarea de la direcții generale/direcții/servicii/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;

hh) 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;

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

jj) 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;

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

ll) 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;

mm) 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;

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

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

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

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

**(8) Compartimentul salarizare** răspunde de întocmirea statelor de plată, precum și a tuturor documentelor care fac parte din această categorie de activități. Atribuțiile specifice 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 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;

f) 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;

g) 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;

i) 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,

j) întocmirea și transmiterea lunară a declarației D 112 ;

k) întocmirea și transmiterea lunară a declarației D 100 privind fondul de handicap datorat de instituție, precum și a fondului provenit din cheltuielile cu terții pentru care se stabilește impozitul pe venitul datorat ;

l) 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;

m) 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;

- n) întocmirea situațiilor necesare în vederea aplicării deducerilor personale suplimentare la impozitul pe venitul global și a situațiilor coasiguraților salariaților;
- o) 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;
- p) 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;
- r) 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;
- s) 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;
- t) 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;
- u) 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;
- v) întocmirea listei de plată a primelor și premiilor acordate în cursul anului, în condițiile legislației privind salarizarea personalului bugetar;
- x) 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 Generală Economico-Financiară în vederea achitării lor;
- z) 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;

**(9) Compartimentul Guvernanță Corporativă** funcționează cu rol de monitorizare și exercitare a atributelor dreptului de proprietate asupra întreprinderilor publice din subordinea consiliului local, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**(10) 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

**(11) Atribuțiile personalului Compartimentul Guvernanță Corporativă** sunt următoarele:

**a)** sprijinirea autorității publice tutelare în vederea exercitării competențelor legale prevăzute în Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;

**b)** elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;

**c)** publică scrisorii de așteptări pe paginile de internet ale autorității publice tutelare, întreprinderii publice și AMEPIP, în termenii prevăzute de lege;

**d)** elaborează profilul consiliului la întreprinderile publice aflate sub controlul autorității publice tutelare, de către autoritatea publică tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă;

**e)** notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora, la întreprinderile publice aflate sub controlul autorității publice tutelare;

**f)** monitorizează și evaluează îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță incluși în contractele de mandat și transmiterea acestor informații către AMEPIP;

**g)** întocmește și publică lista administratorilor și directorilor aflați în funcție în întreprinderile publice aflate sub controlul autorității publice tutelare și comunicarea acestora către AMEPIP;

**h)** aplicarea criteriilor de integritate pentru administratorii și directorii întreprinderilor publice aflate sub controlul autorității publice tutelare;

**i)** primește rapoartele periodice privind aplicarea principiilor de guvernanță corporativă în întreprinderile publice aflate sub controlul autorității publice tutelare și transmiterea informațiilor necesare către AMEPIP;

**j)** pe baza rapoartelor de evaluare anuale, și a declarației de intenție, prevăzute la art.25 alin(1) și alin(4) din H.G. nr.639/2023, întocmește raportul privind reînnoirea

mandatelor administratorilor în funcție la întreprinderile publice aflate sub controlul autorității publice tutelare, care se prezintă conducătorului autorității publice tutelare. Dacă raportul este aprobat, acesta se comunică AMEPIP în vederea emiterii avizului conform;

**k)** întocmește proiectele de hotărâre ale consiliului local în domeniul guvernancei corporative;

**l)** gestionarea corespondenței repartizată din domeniul de competență al compartimentului;

**m)** gestionarea activității de arhivare a documentelor din cadrul compartimentului.

**(12) Compartimentul Protecția Mediului** răspunde de promovarea unei atitudini corespunzătoare în comunitate în legătură cu importanța protecției mediului

**(13) Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Protecția Mediului** sunt următoarele:

**a)** urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale și ale Consiliului Local, pe linie de protecția mediului;

**b)** participă, în calitate de membru al Grupului de lucru, la elaborarea / revizuirea Planului local de acțiune pentru mediu al Județului Bacău;

**c)** urmărește aplicarea prevederilor cuprinse în Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor la nivelul județului Bacău;

**d)** urmărește respectarea legislației privind colectarea selectivă a deșeurilor în cadrul instituțiilor și a serviciilor publice ale consiliului local;

**e)** urmărește modul de desfășurare a activităților comerciale și de construcție, pe raza UAT Onești, astfel încât să nu fie degradat mediul natural sau amenajat;

**f)** întocmește și transmite la solicitare raportări, evidențe, alte situații statistice către autoritățile competente privind aspecte legate de activitățile de protecția mediului la nivelul Municipiului Onești;

**g)** în calitate de responsabil pe probleme de protecția mediului, face propuneri și solicită/primește propuneri ale compartimentelor cu atribuții specifice din cadrul aparatului de specialitate al primarului și a instituțiilor și serviciilor publice din subordinea consiliului local cu privire la adoptarea unor acte administrative în domeniu; solicită informări referitoare la cheltuieli pentru protecția mediului, investiții și programe de mediu, informări referitoare la acțiunile de inspecție și control desfășurate de Direcția Poliție Locală și sancțiunile aplicate în domeniul protecției mediului, precum și măsurile și acțiunile aplicate pentru prevenire și conformare, urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor de mediu ale administrației publice locale, a hotărârilor și dispozițiilor privind protecția mediului adoptate/emise de consiliul local/primar;

**h)** efectuează periodic verificări pe teren, pe raza municipiului Onești, pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deșeuri de

către operatorii economici și persoanele fizice și dezvoltarea sistemelor de colectare a deșeurilor re folosibile;

**i)** face propuneri de măsuri necesare prevenirii și reducerii disconfortului olfactiv provenit de la activitățile care nu se supun reglementării din punctul de vedere al protecției mediului în zonele de locuit, recreere, odihnă, tratament și agrement;

**j)** urmărește implementarea / actualizarea Planului Local pentru Prevenirea și Reducerea Poluării Apelor cauzată de nitrați proveniți din surse agricole;

**k)** colaborează cu autoritățile competente pentru protecția mediului în ceea ce privește prevenirea și reducerea disconfortului olfactiv provenit de la activitățile pentru care este necesară emiterea autorizației/autorizației integrate de mediu;

**l)** asigură și răspunde pentru monitorizarea activităților legate de gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală;

**m)** participă la dezvoltarea sistemului integrat de gestionare a deșeurilor municipale

**n)** urmărește asigurarea organizării și gestionării la nivelul Municipiului Onești a activităților de colectare a deșeurilor provenite de la lucrări pentru care nu este necesară emiterea unei autorizații de construire/desființare potrivit art.11 din Legea 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**o)** asigură asistența din partea autorității publice locale, în calitate de responsabil pe probleme de protecția mediului, a persoanelor împuternicite cu activități de verificare, inspecție și control, în timpul acțiunilor derulate și/sau solicitate de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu;

**p)** participă la ședințele, dezbaterile publice și întrunirile pe linie de protecția mediului organizate de alte entități publice, agenții/instituții guvernamentale și nonguvernamentale sau de către autorități publice locale și întocmește și raportează către acestea documentele solicitate pe domeniul său de activitate;

**q)** informează și promovează o atitudine corespunzătoare în rândul comunității locale în legătură cu importanța protecției mediului prin campanii de informare periodice, respectiv prin parteneriate cu diverse organizații, asociații, instituții guvernamentale și nonguvernamentale;

**r)** organizează campanii, concursuri, proiecte la nivel local pentru protejarea mediului înconjurător și pentru informarea, conștientizarea și responsabilizarea în domeniul gestiunii deșeurilor;

**s)** urmărește aspectele legate de protejarea mediului în cadrul programelor și proiectelor pentru dezvoltarea infrastructurii derulate în Municipiul Onești;

**t)** colaborează cu toate departamentele funcționale ori de câte ori este cazul, pentru soluționarea problemelor de protecția mediului;

**u)** participă în comisii locale și județene din domeniul protecției mediului, la solicitarea primarului, în limita mandatului încredințat;

v) este responsabil cu gestionarea deșeurilor la nivelul UAT Onești, asigurând culegerea datelor și informațiilor privind tipul, cantitatea deșeurilor colectate la nivelul UAT, modalitatea de gestionare a acestora și centralizarea anuală a datelor;

x) este responsabilul pentru monitorizarea calității apei din fântâni și izvoare publice, cu respectarea obligațiilor stabilite prin contractul încheiat cu DSPJ Bacău, asigurând recoltarea și transportul probelor la DSPJ Bacău, înregistrarea și diseminarea informațiilor privind calitatea apei din fântâni și izvoare publice;

y) este numit prin Dispoziție pentru îndeplinirea următoarelor atribuții:

- asigură secretariatul Unității Locale de sprijin pentru combaterea bolilor transmisibile ale animalelor pe raza UAT, având atribuțiile stabilite de către primar, prin dispoziție, asigurând gestionarea și arhivarea documentelor, convocarea și desfășurarea ședințelor, comunicarea cu reprezentanții ANSVSA-DSVSA Bacău, însoțirea acestora pentru verificări în teren, la solicitare;
- este membru CSSM la nivelul instituției, cu atribuții stabilite de către primar, prin dispoziție;
- este membru consultant în cadrul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, cu atribuții stabilite prin Regulamentul aprobat de către primar, prin dispoziție;
- este membru consultant în comisia pentru analiza tehnică a proiectelor publice și private supuse procedurii de evaluare a impactului asupra mediului ( CAT ) aflată sub conducerea APM Bacău;
- este membru în Comisia pentru implementarea managementului calității ISO 9001 la nivelul primăriei, prin dispoziția primarului;
- face parte din Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare SCIM

z) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a îndatoririlor de serviciu, de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin conform legii, a programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituției și de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor în documentele întocmite; Îndeplinește orice alte sarcini pe care conducerea ierarhică le stabilește ca fiind necesare și în interesul instituției, în limita competențelor.

aa) participă la elaborarea/urmărirea îndeplinirii planurilor și programelor ce țin de protejarea mediului sub toate aspectele - apa, aer, sol - la nivel local;

bb) asigură urmărirea respectării normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației la nivel local;

cc) 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;

dd) asigură urmărirea respectării legislației din domeniul protecției mediului și din domeniul gestionării deșeurilor;



**ee)** supraveghează operatorii economici pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deșeuri și dezvoltarea sistemelor de colectare a deșeurilor re folosibile;

**ff)** 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;

**gg)** efectuează deplasarea în teren și soluționarea cererilor/sesizărilor cetățenilor cu privire la problemele legate de protecția mediului;

**hh)** verifică modul în care sunt respectate/aplicate prevederile Hotărârilor Consiliului Local din domeniul protecției mediului, gospodării și înfrumusețării municipiului Onești;

**ii)** urmărește modul de desfășurare a activităților comerciale și de construcție, astfel încât să nu fie degradat mediul natural sau amenajat;

**jj)** asigură întocmirea raportărilor, evidențelor și a altor situații statistice din domeniul protecției mediului la solicitarea autorităților județene și centrale de mediu;

**kk)** colaborează la solicitarea autorităților județene administrative și/sau de mediu la controale comune în domeniul protecției mediului;

**ll)** colaborează cu toate entitățile publice/private ori de câte ori este cazul, pentru soluționarea problemelor de protecția mediului;

**mm)** participă în comisii locale și județene din domeniul protecției mediului, la solicitare și/sau stabilite prin dispoziții/hotărâri/ordine emise/adoptate de autoritățile competente;

**nn)** elaborează documentația aferentă Sistemului de Management de Mediu, conform ISO 14001:2005 pentru menținerea și dezvoltarea sistemului de calitate;

**oo)** participă la implementarea și dezvoltarea planurilor de pregătire și răspuns în situații de urgență;

**pp)** elaborează proceduri documentate și face propuneri pentru includerea de activități necesare optimizării activităților de protecție a mediului în procedurile elaborate, instrucțiunile de lucru, etc.;

**rr)** asigură întocmirea de dări de seamă și situații statistice privind activitatea de mediu;

**ss)** promovează și susține programele privind educația cetățenilor împreună cu instituțiile/autoritățile publice competente, operatorii serviciilor publice, asociațiile de dezvoltare, organizații non-guvernamentale, etc..

**tt)** gestionează corespondența cu petenții în domeniul protecției mediului;

**uu)** arhivează documentele structurii funcționale.

**(14)** Serviciul resurse umane, salarizare, guvernanta corporativă, mediu 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, guvernantei corporative și mediu.

(15) Serviciul resurse umane, salarizare, guvernanta corporativă, mediu aduce la indeplinire atributiile, sarcini dispuse de conducatorii ierarhici, in interesul institutiei.

## **Secțiunea a-VII-a**

### **Direcția Publică de Poliție Locală (DPL)**

**Art. 87 – (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, în subordinea căruia se află:
  1. Compartiment ordine și liniște publică;
  2. Compartiment circulație pe drumurile publice;
  3. Compartiment inspecție
  4. Compartiment documente operative;

**(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 IX-a**

### **Direcția Urbanism**

**Art. 88 - (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. Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
3. Compartiment cadastr și registru agricol
3. Serviciul Tehnologia Informației și Comunicațiilor .

## **1. Arhitectul șef**

**Art.89 – (1)** Arhitectul Șef este funcționarul public cu funcție de conducere echivalentă Directorului General, 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 emiteră 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 emiteră 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 prevazute 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 cladirilor 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. Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului**

**Art. 90 – (1)** Compartiment 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 Compartimentului 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) Compartimentul 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 Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului sunt următoarele:

(5) 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 dezbateră 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 ;

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 planurile 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 documentatiilor de urbanism de tip PUG , PUZ, PUD, inițiate de către Municipiul Onești prin Serviciul achizitii 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, alcatuit 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;

**(6)** 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 certificatei 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 Serviciului Public 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.

**(7) 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 și pază 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 Serviciului Public 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 Generale 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.

## **2. Compartiment Cadastru și Registru Agricol**

**Art. 91 – (1)** Compartiment Cadastru și Registrul Agricol este o structură funcțională a Direcției Urbanism din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, subordonat arhitectului șef.

**(2)** Obiectivul principal al Compartimentului 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)** Compartimentul 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 Compartimentului Cadastru și Registrul Agricol sunt următoarele:

**(5)** 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 înaintază 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 Compartimentului;

**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.

(6) 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 adeverințor de proprietate cu situația existentă în registrele agricole;

h) asigură verificarea în teren a veridicității datelor declarate în registru agricol;

i) asigură verificarea în teren a reclamațiilor și sesizărilor privind registrul agricol;

j) întocmește dările 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 Generală 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 adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de serviciile comunitare de evidență a persoanelor, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale 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 adeverințor privind situația imobilelor înregistrate în registrul agricol, necesare pentru stabilirea drepturilor de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse;

**c)** întocmirea și eliberarea adeverințor 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 Compartimentului;

**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 Compartimentului;

**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;

#### **(7) 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 adeverințe 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 proprietate 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.

### **3. Serviciul Tehnologia Informației și Comunicațiilor**

**Art. 92 – (1)** Serviciul 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 serviciu.

**(2)** Obiectivul general al activității Serviciului tehnologia informației și comunicațiilor 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)** Serviciul tehnologia informației și comunicațiilor 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 Serviciul tehnologia informației și comunicațiilor IT&C 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 service specializat 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 Serviciul tehnologia informației și comunicațiilor 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 Serviciului 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 al serviciului, managementul activității informatice, creșterea pregătirii de specialitate IT&C și formularea 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 Serviciului 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**

### **Direcția Publică Comunitară Locală de Evidență a Persoanelor (DPCLEP)**

**Art. 93 - (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.

## Capitolul VI

### Înregistrarea și circuitul general al documentelor

**Art.94 – (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.

**(4)** Corespondența se înregistrează prin aplicația de evidență electronică a documentelor - Registrul informatic de Intrări/Ieșiri, de către personalul Serviciului Administrativ.

**(5)** Corespondența înregistrată în Registrul informatic de intrări-ieșiri se sortează de personalul serviciului și se depune la mapa de corespondență pentru rezoluționare.

**(6)** 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.

**(7)** 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.

- (8) 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.
- (9) 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.
- (10) Primarul poate prelungi termenul de rezolvare a unei lucrări, la cererea motivată a structurii funcționale responsabile cu soluționarea.
- (11) Clasarea lucrărilor se face în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare privind soluționarea petițiilor.
- (12) Lucrările rezolvate se semnează conform competențelor de către persoana/persoanele care a/au întocmit documentul, conducătorul structurii emitente 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.
- (13) 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 generale/direcții/serviciilor/, după caz, în baza atribuțiilor ce le revin sau care le-au fost delegate, în condițiile legii.
- (14) Lucrările de bază, împreună cu documentația rezultată, se păstrează la structura funcțională care le-a întocmit.
- (15) 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.
- (16) 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 compartimentul 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.
- (17) Expedierea lucrărilor întocmite în format letric se realizează numai prin registratură, pe bază de borderou.
- (18) Expedierea lucrărilor prin fax/e-mail se realizează de către structura competentă pentru soluționare, care păstrează confirmările de expediere.
- (19) 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.

(20) 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).

(21) 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 VIII

### Dispoziții finale

**Art.95** - 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.96** – 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.97** – (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.98** – (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.99** – (1) 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.

(2) 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.100** - Regulamentul de Organizare și funcționare se modifică, completează și actualizează ori de câte ori se impune, cu respectarea legislației în vigoare.

**REGULAMENTUL**  
**de organizare și funcționare al Poliției Locale Onești**

**CAPITOLUL I**

**Dispoziții generale**

❖ **Cadrul legal**

**Art. 1. - (1)** Serviciul public de poliție locală în municipiul Onești a fost înființat prin H.C.L. nr. 104/31 iulie 2017 ca un compartiment funcțional, fără personalitate juridică, prin H.C.L. 23/27 ianuarie 2022 a fost reorganizat la nivel de direcție, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, iar prin H.C.L. nr. 270/2023 a fost reorganizată structura direcției, în baza Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, a Legii Poliției Locale nr.155/2010, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Poliția locală Onești reprezintă modalitatea de aplicare a competențelor de ordine și siguranță publică la nivel local și a actului de justiție pe raza teritorială a municipiului Onești, strict orientată în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii. Polițiștii locali constată contravențiile din aria de competență și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de legi, ordonanțe, hotărâri de guvern și hotărâri ale consiliului local. La constatarea infracțiunilor flagrante, care excedează atribuțiilor cărora le revin potrivit legii, ia primele măsuri și sesizează organele competente.

**(3)** Denumirea direcției este „*Direcția Publică de Poliție Locală Onești*” iar în corespondența purtată, antetul documentelor, ștampila, emblemele, alte asemenea, se va înscrie următorul conținut: „*România, Județul Bacău, Municipiul Onești, Direcția Publică de Poliție Locală Onești*” sau, prescurtat se permite utilizarea sintagmei „*Poliția Locală Onești*”.

**(4)** Sediul Poliției Locale Onești, se află situat în municipiul Onești, B-dul Oituz, nr.17, corpurile A și B ce aparțin de Primaria Municipiului Onești, județul Bacău.

❖ **Activitatea Poliției Locale Onești**

**Art. 2. - (1)** Poliția Locală Onești este organizată la nivel de direcție, în compartimente funcționale, în temeiul H.C.L. nr. 270/2023 privind reorganizarea

aparaturii de specialitate al primarului, instituțiilor/serviciilor publice din subordinea consiliului local și aprobarea organigramei și statutului de funcții.

(2) Poliția Locală Onești își desfășoară activitatea exclusiv în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor în următoarele domenii:

a) ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;  
b) circulația pe drumurile publice;  
c) disciplina în construcții și afișajul stradal;  
d) protecția mediului;  
e) activitatea comercială;  
f) evidența persoanelor;  
g) alte domenii stabilite prin lege, hotărâri ale guvernului, hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului (respectiv documente operative).

(3) Activitatea poliției locale constă în impunerea cu fermitate a normelor legale pe raza municipiului Onești, cu respectarea principiului că niciun cetățean care se află într-un raport de conformare față de normele stabilite, nu va face obiectul laturii represive a legii.

(4) Structurile constituite în baza domeniilor de acțiune prevăzute la alin.(2) se organizează la nivel de compartiment în funcție de nevoile operative, numărul de posturi și de posibilitatea asigurării unui management eficient al resurselor umane și materiale alocate.

(5) Compartimentele prevăzute la alin.(4) sunt compartimente funcționale ale Poliției Locale Onești prin care se realizează atribuțiile acesteia.

(6) Programul normal de lucru pentru personalul compartimentelor funcționale ale Poliției Locale Onești este, de regulă, de luni până vineri între orele **07:45 – 16:00** cu pauză în intervalul **12:00-12:15**.

(7) Programul normal de lucru pentru polițiștii locali care execută misiuni de ordine și liniște publică, respectiv circulație rutieră, este organizat pe două schimburi a câte 8 ore, zilnic, în cursul săptămânii și în zilele de weekend sau sărbătorile legale un schimb de 12 ore după cum urmează:

În zilele din cursul săptămânii:

- schimbul I, între orele **07:00 – 15:15**, cu pauză în intervalul **11:00-11:15**;
- schimbul II, între orele **13:45 – 22:00**, cu pauză în intervalul **17:00-17:15**;

În zilele din weekend:

- schimbul I, între orele **09:30-22:00**, cu pauză în intervalul **16:00-16:30**.

(8) Pentru personalul care desfășoară serviciul în regim de schimburi/tură serviciul se desfășoară inclusiv în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, cu acordarea zilelor libere în timpul săptămânii, conform graficului de lucru și prevederilor legale în vigoare.

(9) Indiferent de compartimentul funcțional din care fac parte, polițiștii locali pot fi convocați la activități ordonate în afara sau pe timpul programului normal de lucru, motivat de situația operativă, pe baza planurilor de acțiune aprobate, cu respectarea timpului de lucru și misiunilor precizate în aceste documente, potrivit procedurilor de lucru stabilite.

(10) Motivat de nevoia asigurării continuității serviciului public, polițiștii locali pot fi distribuiți temporar pentru a-și desfășura activitatea potrivit competențelor

generale, în cadrul altui compartiment funcțional decât cel stabilit prin statutul de funcții, pe baza deciziei interne a conducerii Poliției Locale Onești și a graficului de lucru.

### ❖ Principii de funcționare

**Art. 3.** - Poliția Locală Onești își desfășoară activitatea în baza următoarelor principii generale:

- a) principiul proximității – poliția locală se află în slujba comunității;
- b) principiul priorității măsurilor preventive față de cele coercitive;
- c) principiul legalității;
- d) principiul încrederii;
- e) principiul deschiderii, transparenței și apropierii față de comunitate;
- f) principiul eficienței și echidistanței;
- g) principiul răspunderii și responsabilității în exercitarea actului de autoritate polițienească;
- h) principiul confidențialității;
- i) principiul descentralizării;
- j) principiul imparțialității și nediscriminării.

### ❖ Organism de consultare

**Art. 4.** - (1) Comisia locală de ordine publică este organismul cu rol consultativ, constituită conform H.C.L. Onești nr. 109/31.03.2022 și se compune din:

- primarul municipiului Onești – șeful comisiei;
- șeful Poliției municipiului Onești;
- șeful Direcției Publice de Poliție Locală Onești;
- Secretarul general al municipiului Onești;
- 3 reprezentanți ai Consiliul Local Onești.

(2) Atribuțiile Comisiei locale de ordine publică:

- a) asigură cooperarea dintre instituțiile și serviciile publice cu atribuții în domeniul ordinii și al siguranței publice la nivelul municipiului Onești;
- b) avizează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Poliției Locale Onești;
- c) elaborează proiectul Planului de ordine și siguranță publică al municipiului Onești pe care îl actualizează anual;
- d) analizează periodic activitățile de menținere a ordinii și siguranței publice la nivelul municipiului Onești și face propuneri pentru soluționarea deficiențelor constatate și pentru prevenirea faptelor care afectează climatul social;
- e) evaluează cerințele specifice și face propuneri privind necesarul de personal al Poliției Locale Onești;
- f) prezintă consiliului local rapoarte anuale asupra modului de îndeplinire a prevederilor planului de ordine și siguranță publică al municipiului Onești în baza concluziilor desprinse din analizele efectuate, propune autorităților administrației publice locale inițierea unor proiecte de hotărâri prin care să se prevină faptele care afectează climatul social.

(3) Secretariatul comisiei locale de ordine publică este asigurat de persoane cu atribuții în acest sens din cadrul Direcției Publice de Poliție Locală Onești.

(4) Comisia locală de ordine publică se reunește trimestrial sau ori de câte ori este necesar, la convocarea primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali.

#### ❖ Subordonare

**Art. 5.** - Poliția Locală Onești se subordonează direct și nemijlocit Primarului municipiului Onești.

#### ❖ Cooperare

**Art. 6.** - În exercitarea atribuțiilor care îi revin, Poliția Locală Onești cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, precum și cu celelalte autorități ale administrației publice centrale, teritoriale și locale.

#### ❖ Colaborare

**Art. 7.** - (1) Poliția Locală Onești colaborează cu asociațiile și organizațiile neguvernamentale, precum și cu persoanele fizice și juridice, în limitele legii.

(2) Poliția locală poate încheia cu alte autorități și instituții publice protocoale de cooperare având ca obiect detalierea modalităților prin care, în limitele competențelor legale ale fiecărei structuri, acestea își oferă sprijin în îndeplinirea activităților sau a misiunilor specifice.

#### ❖ Personalul Poliției Locale Onești

**Art. 8.** - (1) Personalul Poliției Locale Onești este compus numai din funcționari publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local.

(2) Personalul poliției locale poate fi dotat cu toate mijloacele de apărare, autospeciale inscripționate cu Politia Locala Onești, în condițiile legii, poartă uniforma completă și distinctivă în timpul serviciului și exercită atribuțiile specifice stabilite prin lege și prin prezentul regulament.

#### ❖ Autoritatea funcției publice

**Art.9.** - (1) Polițistul local este investit cu exercițiul autorității publice, pe timpul și în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor și a îndatoririlor de serviciu, în limitele competențelor stabilite prin lege și beneficiază de dispozițiile legii penale cu privire la persoanele care îndeplinesc o funcție care implică exercițiul autorității de stat.

(2) Autoritatea funcției nu poate fi exercitată de polițiști în interes personal.

#### ❖ Activitatea profesională

**Art. 10.** - Personalul Poliției Locale Onești își desfășoară activitatea profesională în interesul comunității, pentru asigurarea siguranței și liniștii publice, a pazei și protecției obiectivelor de interes public și privat de pe raza de competență la nevoie,

acționează în sprijinul instituțiilor statului și execută orice alte activități date în competență, exclusiv pe baza și în executarea în concret a legii, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 3 și ale prezentului regulament.

❖ **Obligații generale ale personalului Poliției Locale Onești**

❖ Art. 11. - (1) În exercitarea drepturilor conferite de lege, personalul Poliției Locale Onești este obligat să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale omului, prevăzute în Constituție și legile țării, jurământul, angajamentul de serviciu, prevederile normelor și regulamentelor interne. Personalul Poliției Locale Onești este obligat să îndeplinească dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici privind activitatea sa profesională.

(2) Personalul Poliției Locale Onești răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își execută atribuțiile de serviciu și îndeplinesc dispozițiile ale superiorilor ierarhici în legătură cu activitatea lor profesională.

❖ **Obligații generale ale superiorilor cu funcții de conducere din Poliția Locală Onești**

Art. 12. - Superiorii cu funcții de conducere din cadrul Poliției Locale Onești răspund de legalitatea dispozițiilor date subalternilor, fiind obligați să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de îndeplinire a lor.

❖ **Dobândirea / pierderea calității de polițist local**

Art. 13. - Calitatea de funcționar public încadrat pe funcția specifică de polițist local se dobândește și se pierde în condițiile prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor din prezentul Regulament.

## CAPITOLUL II

### Structura organizatorică și atribuții funcționale

❖ **Organizare**

Art. 14. - (1) Poliția Locală Onești se organizează și funcționează ca un departament funcțional în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Onești, organizată la nivel de Direcție.

(2) Modul de organizare al Poliției Locale Onești, structura funcțională și statul de funcții, numărul de posturi și categoriile de personal, precum și modificările ulterioare, se aprobă prin hotărâre a consiliului local, în acord cu numărul de posturi aprobate, în temeiul prevederilor O.U.G. nr. 63/2010 și comunicat prin Ordin al Prefectului județului Bacău, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, potrivit prevederilor legale.

❖ **Conducere**

**Art. 15.** - Conducerea operativă a Poliției Locale Onești se realizează de către Directorul executiv al Direcției Publice de Poliție Locală Onești în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 1332/2010.

❖ **Directorul executiv al Direcției Publice de Poliție Locală Onești**

**Art. 16.** - (1) Directorul executiv al Direcției Publice de Poliție Locală Onești este șeful Poliției Locale Onești și își îndeplinește atribuțiile, sub autoritatea și controlul direct și nemijlocit al Primarului municipiului Onești.

(2) Directorul executiv al Direcției Publice de Poliție Locală Onești răspunde de întreaga activitate a Poliției Locale Onești sub aspectul îndeplinirii sarcinilor și misiunilor încredințate, asigurării liniștii și ordinii publice, potrivit normelor și reglementărilor stabilite de Consiliul Local Onești.

(3) Directorul executiv al Direcției Publice de Poliție Locală Onești este șeful întregului personal din subordine și are următoarele atribuții:

a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;  
b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;  
c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;

d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine, respectiv:

1. ține evidența și comunică compartimentelor interesate actele normative nou apărute privind probleme de interes general ale poliției locale, respectiv de interes pentru activitatea compartimentului;

2. întocmește anual, până la 15 ianuarie, Planul de activitate al poliției locale;

3. întocmește anual, până la 25 ianuarie, Planul de pregătire profesională a personalului poliției locale;

4. coordonează întocmirea temelor de instruire profesională, a procedurilor de lucru și a ghidurilor de bune practici pentru activitatea polițistului local;

5. organizează și conduce nemijlocit procesul de pregătire profesională continuă, pe baza planificărilor aprobate, sens în care:

i) programează, organizează și conduce ședințele lunare de pregătire de specialitate a personalului;

ii) programează, organizează și, după caz, conduce ședințele de tragere cu armamentul din dotarea personalului;

iii) programează, organizează și, după caz, conduce ședințele de pregătire fizică și de autoapărare;

iv) periodic, efectuează testarea profesională a personalului;

v) întocmește și actualizează planurile de alarmare a personalului;

vi) întocmește documentele necesare pentru executarea exercițiilor parțiale de alarmare a personalului, în vederea ieșirii la alarmă în cel mai scurt timp;

vii) ține evidența exercițiilor desfășurate și a rezultatelor obținute;

**viii)** asigură desfășurarea testării profesionale anuale la toate cele trei categorii de pregătire: pregătirea de specialitate, instrucția tragerii cu armamentul din dotare, precum și pregătirea fizică și de autoapărare.

6. întocmește documentația specifică pentru evidența activităților de pregătire profesională și a rezultatelor obținute de polițiștii locali;

7. propune proceduri de lucru și metodologii adecvate de pregătire profesională;

8. propune obiective, indicatori operativi și de performanță pentru poliția locală și structurile acesteia;

9. centralizează informările lunare particulare privind activitatea desfășurată, indicatorii operativi și de performanță realizați de compartimentele funcționale ale direcției și realizează sinteza acestora, întocmind informarea generală lunară;

10. anual, întocmește materialul de bilanț, valorificând informările generale lunare, analizând dinamica indicatorilor operativi și de performanță, stadiul realizării obiectivelor stabilite și propunând măsuri de îmbunătățire a activității.

e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;

f) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;

g) analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;

h) asigură informarea operativă a Primarului, a Poliției Române precum și a structurii teritoriale corespunzătoare a Inspectoratului de Jandarmi Bacău, despre evenimentele deosebite care au avut loc în cadrul activității poliției locale;

i) reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;

j) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;

k) propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;

l) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;

m) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;

n) întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;

o) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare atunci când acesta va fi asigurată;

p) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;

q) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de patrulare și ordine;

r) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea dispusă de pază temporară, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței acesteia;



s) analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;

ș) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu, de către funcționarii publici din poliția locală;

t) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;

(4) În exercitarea atribuțiilor care îi revin, directorul executiv al Poliției Locale Onești emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

**Art. 17 – (1) În executarea atribuțiilor prevăzute de lege, Directorul executiv al Poliției Locale Onești are în subordine și coordonare cele 4 Compartimente din cadrul direcției respectiv:**

- Compartimentul Inspecție;
- Documente Operative;
- Ordine și Liniște Publică;
- Circulația pe Drumurile Publice.

(2) În executarea atribuțiilor prevăzute de lege pentru Compartimentul Inspecție, Directorul executiv al Direcției Publice de Poliție Locală Onești coordonează cele 3 activități specifice de inspecție din aria de competență respectiv: disciplină în construcții și afișaj stradal, exercitarea activităților comerciale, protecția mediului și desfășoară următoarele activități specific astfel:

1. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea activității domeniului de activitate respectiv;

2. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;

3. conduce nemijlocit pregătirea continuă de specialitate, de protecție a muncii și pentru situații de urgență a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită și răspunde de organizarea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor de instruire aferente;

4. analizează lunar, trimestrial, anual activitatea personalului din subordine și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia;

5. desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau sancțiuni corespunzătoare;

(3) În executarea atribuțiilor prevăzute de lege pentru Compartimentul Documente **Operative**, Directorul executiv al Direcției Publice de Poliție Locală Onești desfășoară următoarele activități specifice:

1. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții pe linie de documente operative coordonează personalul din subordine când participă împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

2. efectuează recunoașteri la vechile/noile locații de amplasare a camerelor video și stabilește itinerarii de deplasare, de bază și de rezervă, precum și timpul maxim de a se ajunge la fiecare dintre acestea, în caz de alertă;

3. organizează și planifică activitatea de gestionare și valorificare a bazelor de date persoane și autovehicule potrivit prevederilor legale și protocoalelor încheiate cu instituțiile specializate și verifică consemnarea în documente de către operatorii dispeceri;

4. ia măsuri privind limitarea accesului a persoanelor neautorizate în spațiul unde este amplasat compartimentul documente operative;

5. urmărește disciplina de utilizare a rețelei radio și a telefoanelor mobile luând măsuri de respectare de către toți participanții a deontologiei traficului radio;

6. analizează lunar, trimestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie activitatea personalului din subordine;

7. verifică exploatarea corectă a echipamentelor din dotarea compartimentelor și documentele operative;

8. participă, la solicitarea organelor abilitate, la elucidarea condițiilor în care au fost comise fapte de natură contravențională/penală;

9. ia măsuri pentru asigurarea confidențialității datelor gestionate potrivit prevederilor legale și procedurilor interne aprobate.

(4) În executarea atribuțiilor prevăzute de lege pentru Compartimentul Ordine și Liniște Publică, Directorul executiv al Direcției Publice de Poliție Locală Onești desfășoară următoarele activități specific astfel:

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice;

b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de menținere a ordinii și liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;

c) introduce în post, pe bază de proces verbal, polițiștii locali atunci când temporar au fost investiți cu atribuții de pază care efectuează pentru prima oară serviciul în acel post, instruindu-i privitor la conținutul planului de pază și ordine (limitele postului, punctele vulnerabile, consemnul general și particular al postului, modul de acțiune în diferite situații etc), prezentându-le materialele din dotare, integritatea sigiliilor, încuietorile și mijloacele antiefracție, mijloacele de alarmare, mijloacele de intervenție și bunurile ce fac obiectul sistemului de pază și întocmind proces verbal de introducere în post;

d) întocmește graficele de lucru și foile colective de prezență, ținând evidența orelor de lucru efectuate de fiecare polițist local;

e) planifică itinerariile de deplasare a patrulilor și misiunile acestora;

f) întocmește și aproba buletinul posturilor;

g) solicita și coordonează colaborarea între lucrătorii compartimentelor funcționale și operative pentru realizarea unui schimb eficient de informații, în baza cărora organizează acțiuni polițienești proprii sau în cooperare cu salariați din aceste compartimente ale UAT-ului, în vederea menținerii sub control a fenomenului contravențional în domeniile date în competență;

h) controlează activitatea, ținuta și modul de prezentare în serviciu a personalului din subordine;

i) ia măsuri pentru respectarea regulilor cu privire la predarea-primirea mijloacelor de auto aparare( tasere), portul și folosirea acestora în timpul serviciului,

precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securității când nu se află asupra polițiștilor;

j) verifică rapoartele de activitate ale polițiștilor, respectiv documentele specifice activității de ordine și siguranța publică și ia măsuri operative de valorificare sau rezolvare a celor raportate;

(5) În executarea atribuțiilor prevăzute de lege pentru Compartimentul Circulația pe Drumurile Publice, Directorul executiv al Direcției Publice de Poliție Locală desfășoară următoarele activități specifice:

1. stabilește itinerariile de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;

2. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;

3. asigură continuitate dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful biroului rutier din cadrul Poliției Municipiului Onești;

4. coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;

5. propune șefului serviciului rutier din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;

6. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;

7. asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență și periodic, instruește personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație, prioritar cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;

8. ia măsuri pentru ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniformă specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;

9. analizează lunar sau ori de câte ori este nevoie activitatea desfășurată.

**Art.18 - (1)** În executarea atribuțiilor prevăzute de lege, polițiștii locali din cadrul **Compartimentului Inspecție** se subordonează direct Directorului executiv al Direcției Publice de Poliție Locală și desfășoară următoarele activități specifice:

a) cunoaște și participă la punerea în aplicare a Planului de alarmare a poliției locale, desfășurând activitățile specifice, potrivit respectivului plan;

b) asigură preluarea materialelor polițiștilor aflați în serviciu, pe bază semnătură în registrul special constituit, respectând întocmai regulile privind, prevederilor legale de actualizare la zi și a procedurilor de lucru aprobate;

c) ia în primire serviciul cu toate sistemele în stare de funcționare, informându-se de la schimbul precedent asupra evenimentelor petrecute în obiective și pe linie de ordine publică pe raza de competență, precum și în legătură cu misiunile polițiștilor locali aflate în derulare și stadiul desfășurării acestora;

d) cunoaște și este în măsură permanent să raporteze conducerii poliției locale misiunile primite și/sau în curs de desfășurare ale polițiștilor aflați în serviciu;

e) alertează imediat, după edificare pe baza informațiilor primite de la polițiștii locali din teren ori de la cetățeni, instituțiile abilitate să intervină pentru rezolvarea situațiilor create (poliția română, I.S.U. - pompierii și S.V.S.U. - protecția civilă, ambulanța, S.R.I. – grupa antiteroristă, etc.);

f) primește, verifică și transmite imediat conducerii poliției locale datele și informațiile care au legătură cu producerea unor incidente sau încălcări ale procedurilor de către polițiștii locali, prin raport verbal, urmat de întocmirea unui raport scris;

g) verifică zilnic, la terminarea programului, încuierea și sigilarea încăperilor,

h) colaborează direct și nemijlocit cu operatorii centrului de supraveghere video de la S.C. D.P.P. Onești S.A., prelucrează împreună datele și informațiile primite și le valorifică operativ potrivit procedurilor de lucru aprobate;

i) consemnează în registrele operative, deschise cu această destinație, evenimentele petrecute în timpul serviciului său;

j) întocmește zilnic rapoartele cu activitățile desfășurate și cu rezultatele obținute consemnând în acestea evenimentele survenite în timpul serviciului și le prezintă conducerii poliției locale;

k) permite accesul în instituție numai pentru persoanele autorizate, prevăzute în **Anexa 1** să-și desfășoare activitatea în acest compartiment, ori în relație cu acesta.

**(2) În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul disciplinei în construcții și afișajului stradal, polițiștii locali desfășoară următoarele activități astfel:**

#### **A. Atribuții de planificare, organizare și coordonare a activităților pe domeniul din competență**

a) întocmește Raportul de deschidere a mapei de linie și se ocupă de actualizarea documentelor operative, în domeniul activității date în competență;

b) întocmește Planul de Măsurii anual cu țintele și obiectivele specifice pentru domeniul dat în competență precum și sarcini de executat în vederea îndeplinirii acestor ținte;

c) întocmește Planul de activități anual pentru realizarea țintelor propuse prin Planul de Măsurii;

d) coordonează activitățile preventive pe domeniul dat în competență atât cele de informare ale cetățenilor cât și cele operative prin acțiunile și controalele efectuate în teren, asigurându-se de respectarea prevederilor legale pe linia de muncă repartizată;

e) analizează trimestrial și anual sau ori de câte ori este nevoie, activitatea desfășurată la nivelul liniei de muncă repartizate, identificând riscurile și neajunsurile propunându-și sarcini în vederea îmbunătățirii rezultatelor obținute ;

f) desfășoară activități de colaborare în numele instituției, cu aprobarea directorului Direcției Publice de Poliție Locală, în comun cu entități ce acționează pe domeniul dat în competență, atât din cadrul UAT Onești cât și cu alte instituții, propunând totodată conducerii Direcției și încheierea de protocoale pe domeniu;

g) la solicitare sau din proprie inițiativă întocmește orice situație, evidență pe domeniul de referință prin care să obțină date pentru eficientizarea activităților programate în vederea îndeplinirii țintelor stabilite;

**h)** întocmește documentația pentru elaborarea procedurilor necesare funcționării activităților domeniului dat în competență;

## **B. Activitățile specifice pe domeniul de competență**

### **1. Activități în domeniul disciplinei în construcții**

**a)** verifică existența autorizației de construire/desființare pentru executarea lucrărilor și respectarea documentației tehnice care a stat la baza emiterii acestora;

**b)** efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire/desființare, pentru organizarea executării lucrărilor, inclusiv a celor cu caracter provizoriu;

**c)** efectuează controale privind identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

**d)** constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții, stabilește măsurile necesare intrării în legalitate în condițiile legii și înaintează procesele verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, primarului unității administrativ-teritoriale sau persoanei împuternicite de acesta;

**e)** participă la acțiunile de demolare/dezmembrare a construcțiilor efectuate fără autorizație de construire pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

**f)** întocmește un program trimestrial de control asupra respectării normelor de

disciplină în construcții astfel ca cel puțin odată pe trimestru să fie verificată fiecare stradă din raza unității administrativ-teritoriale;

**g)** participă, cu delegație, la lucrările comisiei care analizează stadiul lucrărilor de construcții cu surse de risc și exploatare;

**h)** verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;

**i)** constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului București în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

### **2. Activități în domeniul afișajului stradal**

**a)** întocmește fișe de control, note de constatare, în urma verificărilor din teren în ceea ce privește afișajului stradal;

**b)** verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice.

### **C . Activități generale și de informare pe domeniul dat în competență**

a) verifică, controlează și duce la îndeplinire modul de aplicare al hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului și a deciziilor directorului executiv pe domeniul de competență;

b) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea din domeniul dat în competență și ține evidența acestora;

c) întocmește nota de informare, la solicitare, cu privire la activitatea desfășurată în domeniul de competență și o prezintă directorului executiv;

d) constată contravenții și ia măsuri legale pe toate domeniile date în competența Poliției Locale atunci când, prin activitățile desfășurate în teren, ia la cunoștință de acestea;

e) se implică în rezolvarea contestațiilor la procesele verbale de contravenție, furnizând datele necesare serviciului juridic și autoritate tutelară și directorului executiv al poliției locale;

f) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de problemele specifice domeniului dat în competență;

**(3) În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul verificării activităților comerciale, poliștii locali desfășoară următoarele activități specifice:**

#### **A. Atribuții de planificare, organizare și coordonare a activităților în domeniul din competență**

a) întocmește Raportul de deschidere a mapei de linie și se ocupă de actualizarea documentelor operative, în domeniul activității date în competență;

b) întocmește Planul de Măsuri anual cu țintele și obiectivele specifice pentru domeniul dat în competență precum și sarcini de executat în vederea îndeplinirii acestor ținte;

c) întocmește Planul de activități anual pentru realizarea țintelor propuse prin Planul de Măsuri;

d) coordonează activitățile preventive pe domeniul dat în competență atât cele de informare ale cetățenilor cât și cele operative prin acțiunile și controalele efectuate în teren, asigurându-se de respectarea prevederilor legale pe linia de muncă repartizată;

e) analizează trimestrial și anual sau ori de câte ori este nevoie, activitatea desfășurată la nivelul liniei de muncă repartizate, identificând riscurile și neajunsurile propunându-și sarcini în vederea îmbunătățirii rezultatelor obținute ;

f) desfășoară activități de colaborare în numele instituției, cu aprobarea directorului executiv Direcției Publice de Poliție Locală Onești, în comun cu entități ce acționează pe domeniul dat în competență, atât din cadrul U.A.T. Onești cât și cu alte instituții/autorități publice, propunând totodată conducerii Direcției și încheierea de protocoale pe domeniu;

g) la solicitare sau din proprie inițiativă întocmește orice situație, evidență pe domeniul de referință prin care să obțină date pentru eficientizarea activităților programate în vederea îndeplinirii țintelor stabilite;

h) întocmește documentația pentru elaborarea procedurilor necesare funcționării activităților domeniului dat în competență.

#### **B. Activitățile specifice pe domeniul din competență**

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

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

c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

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

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

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

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

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

i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

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

l) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

m) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar, în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;

n) controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;

- o) colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- p) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
- q) verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- r) verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
- s) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- t) verifică dacă comerciantul efectuează acte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de actele normative și dacă desfășoară activități comerciale în locurile și cu respectarea obiectului activității lor comerciale, înscrise în autorizația de funcționare sau actul de înființare ori a condițiilor cuprinse în licențe și brevete;
- ț) verifică existența Registrelor unice de control ale operatorilor economici controlați și completează rubricile acestuia conform Legii nr.252/2003;
- u) verifică respectarea programului de funcționare obligatoriu stabilit pentru operatorii economici care desfășoară activități de comerț cu amănuntul și de alimentație publică, precum și afișarea programelor de funcționare la loc vizibil;
- v) verifică periodic operatorii economici care dețin terase cu caracter sezonier (atât în sezon cât și în extrasezon);
- w) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la respectarea standardelor de calitate a produselor și serviciilor, exactitatea folosirii cântarelor și a măsurării produselor vândute, etc;
- x) sancționează și, în ultimă instanță, suspendă sau închide activitatea pentru nerespectarea condițiilor de autorizare de către agenții economici;
- y) verifică și controlează respectarea de către operatorii economici a perioadelor de soldare, lichidare și de vânzări promoționale;
- z) verifică respectarea prevederilor hotărârilor consiliului local referitoare la normele de gospodărire, urbanism și comercial;
- aa) controlează dacă operatorii economici care desfășoară activități de alimentație publică respectă prevederile privind clasificarea pe categorii de încadrare, stabilite prin H.G. nr.843/1999, privind încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică neincluse în structurile de primire turistice;
- bb) execută acțiuni de control pentru asigurarea legalității comerțului cu produse specifice în perioada desfășurării evenimentelor culturale - artistice organizate pe raza Municipiului Onești;
- cc) îndeplinește orice alte atribuții privind controlul comercial stabilite prin dispoziții ale Primarului municipiului Onești.

### **C. Activități generale și de informare pe domeniul din competență**

- a) verifică, controlează și duce la îndeplinire modul de aplicare al hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului și a deciziilor directorului executiv pe domeniul din competență;
- b) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea dată în competență și ține evidența acestora;



c) întocmește nota de informare la solicitare cu privire la activitatea desfășurată în domeniul dat în competență și o prezintă directorului executiv;

d) se implică în rezolvarea contestațiilor la procesele verbale de contravenție, furnizând datele necesare serviciului juridic și directorului executiv al poliției locale;

e) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de problemele specifice domeniului dat în competență;

f) constată contravenții și ia măsurile legale pe toate domeniile date în competența Poliției Locale atunci când prin activitatea desfășurată în teren ia cunoștință despre acestea.

**(4) În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul protecției mediului, polițiștii locali desfășoară următoarele activități specifice:**

#### **A. Atribuții de planificare, organizare și coordonare a activităților din competență**

a) întocmește Raportul de deschidere a mapei de linie și se ocupă de actualizarea documentelor operative, existente în acest domeniu de activitate date în competență;

b) întocmește Planul de Măsuri Anual cu țintele și obiectivele specifice pentru domeniul dat în competență precum și sarcini de executat în vederea îndeplinirii acestor ținte;

c) întocmește Planul de Activități Anual pentru realizarea țintelor propuse prin Planul de Măsuri;

d) coordonează activitățile preventive pe domeniul dat în competență, atât cele de informare ale cetățenilor cât și cele operative prin acțiunile și controalele efectuate în teren, asigurându-se de respectarea prevederilor legale pe linia de muncă repartizată;

e) analizează trimestrial și anual sau ori de câte ori este nevoie activitatea desfășurată la nivelul liniei de muncă repartizată, identificând riscurile și neajunsurile propunându-și sarcini în vederea îmbunătățirii rezultatelor obținute;

f) desfășoară activități de colaborare în numele instituției cu aprobarea directorului executiv al Direcției în comun cu entități ce acționează pe domeniul de competență, atât din cadrul U.A.T Onești cât alte instituții/autorități publice, propunând totodată conducerii Direcției Publice de Poliție Locale Onești și încheierea de protocoale pe domeniu;

g) la solicitare sau din proprie inițiativă întocmește orice situație cu evidență pe domeniul dat în referință prin care să obțină date pentru eficientizarea activităților programate în vederea îndeplinirii țintelor stabilite;

h) întocmește documentația pentru elaborarea procedurilor necesare funcționării activităților domeniului dat în competență.

#### **B. Activitățile specifice pe domeniul din competență**

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

b) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către operatorul de salubritate precum și ridicarea deșeurilor menajere, în conformitate cu graficele stabilite;

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

d) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

e) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

f) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;

g) supraveghează depozitele de deșuri funcționale sau închise pentru prevenirea declanșării unor incendii sau a unor accidente cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale aflate pe raza administrativ teritorială a municipiului;

h) veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;

i) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;

j) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora; verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape care traversează municipiul Onești;

k) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și stătătoare;

l) sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

m) participă la acțiunile de combatere a zonelor deosebit de grave și a depozitărilor necontrolate;

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

o) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;

p) îndeplinește orice alte atribuții privind protecția mediului stabilite prin dispoziții ale Primarului municipiului Onești.

### **C. Activități generale și de informare pe domeniul din competență**

a) verifică, controlează și duce la îndeplinire modul de aplicare al hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului și a deciziilor directorului executiv pe domeniul de competență;

b) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea data în competența și ține evidența acestora;

c) întocmește nota de informare la solicitare cu privire la activitatea desfășurată în domeniul activității mediu și o prezintă directorului executiv;

d) se implică în rezolvarea contestațiilor la procesele verbale de contravenție, furnizând datele necesare serviciului juridic și directorului executiv al poliției locale;

e) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de problemele specifice domeniului dat în competență.

f) Constata contravenții și ia măsurile legale pe toate domeniile date în competența poliției locale atunci când prin activitatea desfășurată în teren ia la cunoștință de acestea.

**Art.19** - În executarea atribuțiilor prevăzute de lege, polițiștii locali din cadrul **Compartimentului Documente Operative** se subordonează direct Directorului executiv al Direcției Publice de Poliție Locală Onești și desfășoară următoarele activități specifice:

**A. Pe linia evidenței proceselor verbale de constatare a contravențiilor**

a) primirea și înregistrarea proceselor-verbale de contravenție, aplicate de către agenții constatați în registrele speciale de la nivelul direcției pe lucrători și acte normative, registre pe care le înființează și pe care le înregistrează în registrul unic de evidență a condicilor și registrelor;

b) verificarea corectitudinii întocmirii proceselor verbale de contravenție în momentul preluării de la agenții constatați și a implementării punctelor de penalizare;

c) verificarea și înregistrarea proceselor-verbale de contravenții pe acte normative și domeniu de activitate, în aplicația electronică constituită la nivelul Direcției;

d) întocmirea situațiilor statistice ale sancțiunilor contravenționale pe acte normative și domenii de activitate;

e) evidența proceselor-verbale de sancționare contravențională pe domeniul disciplinei în construcții și afișajului stradal și înaintarea acestora, în xerocopii, Direcției Urbanism;

f) monitorizarea măsurilor complementare și a termenelor din procesele-verbale de sancționare contravențională și înștiințarea agenților constatați;

g) comunicarea la domiciliul contravenienților a proceselor-verbale întocmite în lipsă sau care refuză să le semneze imediat după înregistrare în așa fel încât să ajungă la contravenient în maxim 60 de zile de la data aplicării sancțiunii;

h) darea în debit a proceselor-verbale de contravenție la organele fiscale centrale sau locale competente, conform termenelor stabilite în O.G. nr. 2/2001;

i) arhivarea proceselor-verbale achitate și a comunicărilor primite de la organele fiscale centrale sau locale competente la procesele verbale luate în debit;

j) sesizarea conducerii Direcției cu privire la agenții constatați care nu predau procesele-verbale întocmite în termen de 48 ore de la aplicarea sancțiunii;

k) la solicitarea Serviciului Juridic și autoritate tutelară să înainteze punctele de vedere ale agenților constatați aparținând Direcției Publice de Poliție Locală, în cauzele civile privind plângeri contravenționale formulate împotriva proceselor-verbale de contravenție;

l) alte sarcini stabilite de conducerea instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**B. Pe linia Secretariatului intern, documente operative și arhivă**

**B.1. Activitatea pe linie de secretariat**

a) primirea și înregistrarea petițiilor formulate de către cetățeni sau alte entități în registrele de evidență a documentelor;

b) primirea și înregistrarea lucrărilor cu caracter general în registrele de evidență a documentelor;

c) prezentarea spre rezoluționare a tuturor documentelor primite atât prin registratura generală cât și direct de la cetățeni sau lucrători, în aceeași zi în care au fost primite;

d) verificarea termenelor de îndeplinire a soluționării lucrărilor informând directorul executiv al Direcției Publice de Poliție Locală Onești prin întocmirea săptămânală a situațiilor privind lucrările existente în lucru și termenele de soluționare;

e) predarea lucrărilor și a petițiilor către lucrătorii direcției, pe bază de semnătură și înregistrare din registrul de evidență a documentelor asigurându-se că acestea sunt complete;

f) aducerea la cunoștința lucrătorilor pe bază de proces-verbal cu privire la dispozițiile emise și legislația nou apărută precum și evidența acestora în mapele operative;

g) înregistrarea notificărilor în registrul de evidență notificări conform O.U.G. nr.195/2002 și transmiterea acestora;

h) alte sarcini stabilite de conducerea instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe domeniul dat în competență.

### **B.2. Activitatea pe linie arhivă**

a) preluarea documentelor de arhivă conform nomenclatorului de la lucrătorii din compartimente;

b) selectarea, prelucrarea și arhivarea documentelor preluate în vederea predării în arhiva unității;

c) întocmirea de propuneri pentru nomenclatorul arhivistic de la nivelul UAT-ului în ceea ce privește documentele produse/gestionate de Poliția Locală Onești;

d) alte sarcini stabilite de conducerea instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe domeniul dat în competență.

### **B.3. Activitatea pe linie evidență operativă**

a) întocmirea situațiilor statistice pe domenii de activitate și lucrători, necesare pentru materialele de analiză lunare, trimestriale, semestriale și anuale;

b) actualizarea bazelor de date constituite la nivelul Direcției;

c) întocmirea de protocoale de colaborare cu celelalte instituții ce acționează pe domeniul de referință;

d) alte sarcini stabilite de conducerea instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe domeniul dat în competență.

**C. Pe linia elaborării, avizării și difuzării procedurilor de lucru,** activitățile desfășurate în vederea îndeplinirii acestora, vor fi după cum urmează:

### **C.1. În planul de implementare și dezvoltare al controlului intern managerial**

a) întocmirea și gestionarea riscurilor din fișele de riscuri incidente în activitățile Direcției;

b) întocmirea registrului de riscuri la nivelul Direcției și a planului de măsuri pentru diminuarea acestora;

c) monitorizarea riscurilor și analiza impactului asupra activităților desfășurate în realizarea obiectivelor propuse;

d) inventarierea situațiilor generatoare ce pot conduce la discontinuități în activitatea Direcției;

e) întocmirea planurilor de continuitate a activităților la nivelul Direcției;

f) întocmirea datelor necesare la nivelul Direcției pentru realizarea planului de control intern managerial al UAT Onești;

g) analizarea stadiului programului de dezvoltare, al controlului intern managerial la nivelul Direcției și întocmirea raportului anual referitor la acesta;

h) la solicitare, elaborarea de informări cu privire la procesul de gestionare a riscurilor, monitorizarea performanțelor la nivelul Direcției, înaintându-le spre analiză comisiei de monitorizare a riscurilor de la nivelul UAT;

i) asigurarea deșezării documentelor comisiei de monitorizare a riscurilor la nivelul lucrătorilor din cadrul Direcției;

j) la solicitare, comunicarea datelor necesare de informare sau consultare în format electronic către membrii comisiei de monitorizare/secretariatul tehnic.

### **C.2. În planul elaborării, aprobării și difuzării procedurilor de lucru incidente la nivelul Direcției**

a) coordonează activitățile de elaborare a procedurilor de lucru la nivelul fiecărui compartiment din cadrul Direcției, pe specificitatea activităților desfășurate în așa fel încât acestea să corespundă cerințelor și a actelor normative aflate în vigoare;

b) verifică respectarea structurii minimale necesară în activitatea de elaborare a procedurilor documentate;

c) se preocupă pentru aducerea la cunoștință a noilor proceduri elaborate comisiei de monitorizare a riscurilor în vederea avizării lor, pentru ca acestea să poată fi aprobate;

d) se preocupă de difuzarea către lucrătorii Direcției a procedurilor de lucru ce au fost aprobate precum și a părții legislative incidente în activitățile Poliției Locale, întocmind mapă cu difuzarea acestora, pe bază de proces-verbal de aducere la cunoștință la fiecare document difuzat.

### **C.3. Pe linia instruirii profesionale SSM și PSI, desfășoară următoarele activități:**

a) se preocupă pentru difuzarea tematicii de instruire primită de la Serviciul Administrație Publică la nivel de SSM și PSI;

b) întocmește și difuzează către lucrători separat și pe fiecare linie de muncă în parte, noua legislație apărută în domeniu, în așa fel încât toți lucrătorii să poată lua la cunoștință de acestea pe bază de proces-verbal de aducere la cunoștință;

c) ține evidența fișelor de instruire în mape separate, atât în plan profesional SSM și PSI cât și a tematicii supuse instruirii, în așa fel încât să poată fi în măsură să prezinte directorului executiv al Direcției Publice de Poliție Locală Onești, la solicitarea conducerii, modul în care fiecare lucrător a luat la cunoștință despre modalitățile de lucru cu toată legislația aferentă acestora.

## **D. Pe linia ținerii evidențelor dotărilor de echipament și tipizator**

a) ține evidența mijloacelor fixe (calculatoare, uniforme/ținută/dotare, stații, bodycamere, telefoane, token-uri, tasere) și a tuturor obiectelor de inventar

existente la nivelul Direcției Publice de Poliție Locală, preocupându-se ca acestea să fie predate pe fișe de subinventar la nivelul lucrătorilor;

**b)** ține evidența tuturor formularelor tipizate care se utilizează în cadrul Direcției Publice de Poliție Locală și se preocupă de predarea acestora pe bază de semnătură către lucrătorii direcției;

**c)** ține evidența nominală a formularelor tipizate care au fost distribuite în mod individual către polițiștii locali;

**d)** întocmește referatele privind demararea de achiziție a dotărilor necesare pentru buna desfășurare a activităților din cadrul direcției atât în ceea ce privește mijloacele fixe, consumabile, uniforme, echipamentele de protecție precum și a echipamentelor de intervenții;

**e)** se preocupă cu privire la modul în care se face predarea-primirea echipamentelor, mijloacelor aflate în dotarea polițiștilor locali;

**f)** ține evidența termenelor de valabilitate a utilizării la echipamentelor necesare îndeplinirii activității desfășurate la nivelul Direcției;

**g)** se preocupă cu privire la modul în care se face casarea echipamentelor/mijloacelor care au depășit termenul de utilizare;

**h)** se preocupă de ridicarea și distribuire către lucrători a consumabilelor necesare în activitatea desfășurată în așa fel încât acestea să fie utilizate eficient și numai în activitatea de serviciu.

#### **E.Pe linia primirii, păstrării, predării și evidențierii bunurilor ce se depun în camera de corpuri delict**

**a)** primește spre păstrare, în condițiile legii, bunurile destinate, folosite sau rezultate din contravenții, ridicate în vederea confiscării cu ocazia constatării unor contravenții, precum și alte categorii de bunuri ridicate potrivit legii de către personalul Direcției Publice de Poliție Locală Onești;

**b)** verifică documentele de intrare în vederea introducerii la camera de corpuri delict în care se păstrează bunuri nesupuse unui regim special;

**c)** verifică personal, în mod amănunțit, existența fiecărui bun, concordanța acestuia cu descrierea din procesul-verbal, realitatea caracteristicilor și cantităților descrise în actele de ridicare, iar în cazul existenței unor nepotriviri sau a necesității unor precizări care trebuie consemnate, face mențiune expresă despre acestea în dovada de primire pe care o va elibera depunătorului;

**d)** în situația bunurilor prezentate în diverse ambalaje și sigilate, verifică integritatea ambalajelor și a sigiliului și face mențiuni cu privire la acestea în dovada de primire;

**e)** întocmește și semnează dovezile-tip, înseriate și întocmite potrivit modelului aprobat, care se completează în două exemplare, exemplarul nr. 1 constituind document de justificare a predării bunurilor la cameră, iar exemplarul nr. 2, împreună cu actele de constatare, reprezentând document de intrare în gestiune;

**f)** înregistrează în evidența tehnico-operativă bunurile nesupuse unui regim special în baza dovezii-tip de primire, a procesului-verbal tip și a registrului de evidență a bunurilor din camera de corpuri delict în care se păstrează bunuri nesupuse unui regim special;

**g)** verifică depunerea în termenele legale a bunurilor la camera de corpuri delict în care se păstrează bunuri nesupuse unui regim special de către personalul

care le-a ridicat și, după caz a motivațiilor pentru depășirea termenului din adresa sau raportul prin care se solicită introducerea;

**h)** răspunde de modul și termenele de păstrare a obiectelor în camera de corpuri delictive în care se păstrează bunuri nesupuse unui regim special;

**i)** întocmește rapoarte pentru scoaterea din camerele de corpuri delictive în care se păstrează bunuri nesupuse unui regim special a bunurilor aflate spre păstrare, și le supune aprobării directorului executiv al Direcției Publice de Poliție Locală Onești;

**j)** declară bunurile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului organelor de valorificare, respectiv direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, în termen de 10 zile de la data primirii documentului care constituie titlu de proprietate a statului asupra acestora, inițiind procedurile de valorificare, cu excepția bunurilor care nu îndeplinesc condițiile legale de comercializare, potrivit prevederilor art. 2 [alin. \(1\)](#) din Normele metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 14/2007 pentru reglementarea modului și condițiilor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, aprobate prin Hotărârea Guvernului [nr. 731/2007](#), republicată și asigură predarea acestora ;

**k)** inițiază procedura legală de distrugere în prezența și cu confirmarea prin semnătură a unei comisii de preluare și distrugere, constituită în condițiile legii, a bunurilor confiscate care nu îndeplinesc condițiile legale de comercializare;

**l)** concomitent cu ieșirea din gestiune a bunurilor, efectuează mențiuni cu privire la acest fapt în registrele de evidență;

**m)** întocmește referatele pentru alocarea resurselor necesare conservării și menținerii stării tehnice corespunzătoare a bunurilor din gestiune;

**n)** constituie garanțiile materiale conform prevederilor Legii [nr. 22/1969](#), cu modificările ulterioare;

**o)** alte sarcini stabilite conducerea instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

**p)** întocmește documentația și procedurile necesare funcționării domeniului dat spre competența sa.

**Art.20 - (1)** În executarea atribuțiilor prevăzute de lege, polițiștii locali din cadrul **Compartimentului Ordine și Liniște Publică** se subordonează direct Directorului executiv al Direcției Publice de Poliție Locală Onești și desfășoară următoarele activități specifice:

**a)** acționează în zona de competență stabilită conform Planului de Siguranță Publică pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;

**b)** menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite conform Planului de Siguranță Publică, aprobat în condițiile legii;

**c)** participă la instruirea premergătoare intrării în serviciu a efectivelor din dispozitivul de menținere a ordinii și liniștii publice, care are ca scop informarea acestora cu privire la evoluția situației operative, aspectele identificate din analiza tactică, informațiile deținute și zonele de patrulare. Activitatea de instruire se realizează în cadrul programului de lucru, pe parcursul a maximum 15 minute. Instruirea se efectuează la sediul direcției de către persoana desemnată cu instruirea de către directorul executiv;

d) cu prilejul instruirii personalului, persoana desemnată, poate verifica starea fizică a polițiștilor, testându-i cu aparatul sau fiola alcooltest, după caz, precum și existența mijloacelor individuale de autoapărare și intervenție din dotare, luând toate măsurile necesare astfel încât nici un polițist să nu intre în serviciu inapt ori fără a avea asupra sa dotarea aferentă și echipamentul corespunzător;

e) la ieșirea din serviciu, polițiștii locali întocmesc un raport cu activitățile desfășurate, potrivit procedurii de lucru aprobate; datele consemnate stau la baza întocmirii sintezelor și analizelor activității;

f) intervin la solicitările secretariatului la evenimentele semnalate prin telefonul de secretariat, pe principiul *“cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”*, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competențelor teritoriale; pentru fiecare eveniment la care s-a intervenit se întocmesc, în mod obligatoriu, documente de constatare și "Raportul intervenției la eveniment";

g) desfășoară misiuni de asigurare ordine și liniște publică în regim de patrulare pedestră sau auto, după caz, ori în regim de post fix sau mobil, cu supravegherea unuia sau mai multor obiective dintr-un singur loc, stabilit prin consemn sau prin deplasare de la un loc la altul pe o anumită zonă;

h) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al municipiului Onești în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, târguri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau administrarea Consiliului Local Onești sau a altor instituții sau servicii publice de interes local, conform Planului de Siguranță Publică;

i) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, conform competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și la limitarea și înlăturarea urmărilor provocate de astfel de evenimente;

j) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni potrivit competenței, pentru respectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân, a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru sprijin de specialitate;

l) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local, la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

m) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care implică aglomerări de persoane;

n) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale



autorităților administrației publice centrale și locale, pentru fapte constatate în raza teritorială de competență;

o) îndeplinesc pe raza de competență, procedura de comunicare prin înmânare sau afișare la domiciliu/sediul social a proceselor verbale de contravenție care nu au fost comunicate contravenienților pe bază de semnătură sau prin poștă;

p) nu părăsește postul/itinerariul de patrulare încredințat, decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;

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

r) participă alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe care compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

s) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

t) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

f) acordă, pe teritoriul Municipiului Onești sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;

u) verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;

v) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de problemele specifice referitoare la săvârșirea unor fapte prin care sunt încălcate normele de conviețuire socială, ordinea și liniștea publică sau alte asemenea fapte de natură contravențională, prevăzute și sancționate prin legi ori acte administrative, emise de autoritățile locale;

z) comunică organelor abilitate, în cel mai scurt timp posibil, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;

x) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

y) conduc la sediul Poliției Locale sau Poliției Române persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor care se impun;

w) participă la ședințele de pregătire profesională, pregătire fizică și de autoapărare, instrucția tragerii cu armamentul din dotare;

aa) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege și dispoziții ale șefilor ierarhici, respectiv: director executiv și primar.

(2) În executarea atribuțiilor prevăzute de lege, polițiștii locali care fac parte din patrula de ordine publică, din cadrul Compartimentului Ordine și Liniște Publică se subordonează direct Directorului executiv al Direcției Publice de Poliție Locală Onești și desfășoară activitatea cu respectarea următoarelor reguli specifice:

a) patrula este elementul polițienesc care acționează pe teritoriul de competență, pe itinerare de patrulare care sunt stabilite în funcție de locurile și mediile favorabile săvârșirii infracțiunilor sau contravențiilor, precum și de locurile unde se concentrează sau acționează elemente infractoare;

b) patrularea reprezintă activitatea tactică polițienească organizată, prin care se realizează prezența în teren a polițiștilor locali, într-o anumită perioadă de timp și pe un itinerar bine stabilit, în raport cu cerințele situației operative de pe teritoriul de competență. Patrularea se poate face pedestru sau cu autovehicul de patrulare;

c) patrula de poliție locală este primul element de contact și de răspuns al autorității publice locale pentru:

- prevenirea faptelor antisociale;
- acordarea de sprijin și asistență cetățeanului;
- reacția promptă față de faptele de natură penală sau contravențională care amenință siguranța cetățeanului, ordinea și liniștea publică.

d) patrula pedestră se compune din cel puțin 2 polițiști locali echipați în ținuta de serviciu adaptată sezonului, având asupra lor, după caz, mijloacele materiale din dotare (baston sau tomfă, cătușe, spray iritant-lacrimogen, stație emisie-recepție, fluer etc). Polițistul cu funcția sau la funcții egale, cu gradul profesional mai mare, și desemnat prin dispozitivul de siguranța publică este șeful patrulei și răspunde de modalitatea de îndeplinire a sarcinilor în cadrul activităților specific desfășurate de către membrii patrulei;

e) patrulele pedestre se vor organiza și vor acționa, în principal, în zonele de patrulare cu situație operativă complexă, unde se concentrează un număr mare de persoane, unități comerciale, unități de învățământ, instituții publice etc., pentru asigurarea vizibilității și prevenției, cu deosebire acolo unde accesul cu mijloacele auto este dificil sau imposibil;

f) patrula auto se compune din cel puțin 2 polițiști locali dotați cu autovehicul de patrulare, dintre care cel puțin unul posedă permis de conducere adecvat categoriei din care face parte autovehiculul de patrulare. Prevederile lit.e) se aplică în mod corespunzător;

g) patrulele auto se vor organiza și vor acționa, de regulă, pe principalele străzi ale municipiului, precum și pe arterele adiacente care permit circulația auto fluentă;

h) patrularea se face în baza planificării din Buletinul posturilor de patrulare ale dispozitivului de ordine și siguranță publică sau planului de acțiune, în care trebuie să fie înscrise următoarele elemente:

1. itinerarul de parcurs, încadrat în timp, ora plecării și ora terminării misiunii;
2. locurile de staționare unde se va asigura și pauza, specificându-se locațiile în care se interzice luarea repausului (de ex.: baruri, discoteci, hoteluri, restaurante etc.);

3. misiunile care trebuie îndeplinite pe fiecare zonă a itinerariului;

i) la intrarea în serviciu, polițiștii din patrule vor fi instruiți, vor semna în Buletinul posturilor de patrulare, se vor deplasa pe itinerariile de patrulare și vor desfășura activități specifice în vederea prevenirii și combaterii faptelor antisociale. Cu ocazia activității de instruire, membrii patrulelor trebuie să primească:

1. informații cu privire la diversele infracțiuni sau evenimente ce au avut loc în zona de responsabilitate (note evenimente, informații de la cetățeni, scizări, reclamații etc.);

2. informații despre măsurile de prevenire sau operative necesare reducerii faptelor antisociale stradale;

3. instrucțiuni operative cu privire la persoane și bunuri urmărite, dacă este cazul;

4. îndrumări sub aspectul prezentării unor experiențe, idei, sugestii sau alte procedee de prevenție generale sau specifice, în vederea îndreptării eventualelor erori de procedură și reducerii fenomenului infracțional și contravențional stradal;

5. sarcini, activități și instrucțiuni pentru a fi puse în practică;

6. informații noi referitoare la procedurile operative și tehnicile contravenționale;

j) patrurile vor putea lua pauză pentru odihnă, de 10 minute, după fiecare 50 de minute de activitate, dar numai în locurile stabilite potrivit consemnului particular aferent postului/zonă de patrulare în care au fost repartizate. În perioada de iarnă, timpii de patrulare - alternând cu cei de pauză - se vor modifica funcție de condițiile meteo și de temperatură;

k) în mod obligatoriu, pauza de 10 minute va fi luată în aceeași zonă de siguranță publică, evitându-se locațiile menționate ca interzise și fără a se abate de la itinerariul de patrulare stabilite prin consemnele postului;

l) organizarea în detaliu a activității de patrulare se va face potrivit procedurilor de lucru instituite în acest scop.

**Art.21** - În executarea atribuțiilor prevăzute de lege, polițiștii locali din cadrul **Compartimentului Circulație pe drumurile publice** se subordonează direct Directorului executiv al Direcției Publice de Poliție Locală Onești și desfășoară următoarele activități specifice:

a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale reglementare de oprire a conducătorilor de autovehicule, exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind starea indicatoarelor și marcajelor rutiere, acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participă, alături de unitățile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

e) sprijină unitățile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

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

g) asigură - în cazul accidentelor soldate cu victime - paza locului acestor accidente și ia primele măsuri care se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare a autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

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

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale - municipiul Onești;

m) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;

n) cooperează cu unitățile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului sau utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare, sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;

o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege și dispoziții ale șefilor ierarhici, respectiv director executiv, primar.

### CAPITOLUL III

#### *Mijloacele din dotare*

#### ❖ Uniforma de serviciu

**Art. 22. - (1)** Polițiștii locali au dreptul la uniforma de serviciu specifică locului și condițiilor de desfășurare a serviciului, care se acordă gratuit din bugetul local al municipiului Onești.

**(2)** Articolele din care se compune uniforma și durata maximă de uzură sunt prevăzute în *Anexa nr.1* la prezentul Regulament.

**(3)** Descrierea uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale polițiștilor locali sunt prevăzute în *Anexa nr.2* la prezentul Regulament.

(4) Uniforma și însemnele distinctive se poartă în timpul executării serviciului, acestea putând fi purtate și pe timpul deplasării până la serviciu și de la serviciu la domiciliu sau la reședință, după caz.

#### ❖ Folosirea mijloacelor specifice de protecție

**Art. 23.** - Pe timpul desfășurării activităților de serviciu, personalul poliției locale poate folosi autovehicule cu însemnul distinctiv „**POLIȚIA LOCALĂ**”, urmată de denumirea unității administrativ-teritorială din care face parte respectiv „**ONEȘTI**”.

**Art. 24.** - Polițiștii locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice care au obținut certificatul de absolvire a programului de formare inițială prevăzut de lege, pot fi dotați cu arme neletale sau tasere destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 69 și art. 70 din Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor, componentelor esențiale și munițiilor cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 25.** - (1) Pentru descurajarea, împiedicarea și neutralizarea acțiunilor agresive ale persoanelor care tulbură ordinea și liniștea publică, acțiuni ce nu au putut fi înlăturate sau anihilate prin utilizarea altor mijloace, polițiștii locali pot folosi arme neletale sau tasere destinate pentru autoapărare, bastoane din cauciuc sau tomfe, dispozitive cu substanțe iritant-lacrimogene și paralizante, cătușe, precum și alte mijloace de imobilizare care nu pun în pericol viața sau nu produc o vătămare corporală gravă.

(2) Mijloacele prevăzute la alin. (1) pot fi folosite numai în condițiile și cu respectarea prevederilor art.24 - 27 din Legea poliției locale nr.155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 26.** - Portul și folosirea mijloacelor cu acțiune iritant – lacrimogenă din dotarea individuală a personalului este permisă numai în interes de serviciu, cu aprobarea directorului executiv al poliției locale.

**Art. 27.** - (1) Pierderea, sustragerea, înstrăinarea, degradarea sau folosirea abuzivă a mijloacelor cu acțiune iritant - lacrimogenă din dotare, constituie evenimente deosebite, abateri de la normele legale, ordinea interioară și disciplina muncii, care atrag, potrivit legii, după caz, răspunderea materială, disciplinară sau penală.

(2) Cazurile de pierdere, sustragere, înstrăinare, degradare sau folosire abuzivă a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă, se raportează imediat, pe cale ierarhică, iar șefii compartimentelor funcționale, împreună cu persoanele desemnate de directorului executiv al poliției locale dispun măsuri de cercetare pentru elucidarea completă a cazurilor și sancționarea celor vinovați, potrivit competențelor.

**Art. 28.** - Normele de dotare cu mijloace specifice de protecție a polițiștilor locali și a personalului cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local sunt prevăzute în *Anexa nr.3* la prezentul Regulament.

#### ❖ Autovehicule de patrulare

**Art. 29.** - (1) Pe timpul desfășurării activităților de serviciu pe raza municipiului Onești, personalul poliției locale folosește autovehicule cu însemnul distinctiv „**POLIȚIA LOCALĂ ONEȘTI**”. Literele care compun inscripția trebuie să fie de culoare albastră și să aibă aceleași dimensiuni.

(2) Însemnele nu trebuie să creeze confuzii cu denumirea altor instituții sau autorități publice și sunt amplasate pe toate laturile autovehiculului, portiere, portbagaj și capotă, pentru a fi vizibile din orice poziție.

(3) Autovehiculele de patrulare sunt echipate, în mod obligatoriu, cu dispozitive de iluminare pentru emiterea de semnale speciale de avertizare luminoasă, de culoare albastră și cu mijloace speciale de avertizare sonoră.

## CAPITOLUL IV

Drepturile, obligațiile, despăgubirile și recompensele care se acordă polițiștilor locali  
❖ **Drepturi**

**Art. 30 - (1)** Polițistul local în exercitarea atribuțiilor care îi revin, potrivit legii, are următoarele drepturi:

a) să efectueze control preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acesteia în următoarele situații: există indicii clare că s-a săvârșit sau se pregătește săvârșirea unei infracțiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanțe periculoase;

b) să invite la sediul poliției locale persoanele a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor, prin aducerea la cunoștință, în scris, a scopului și a motivului invitației;

c) să solicite sprijinul cetățenilor pentru identificarea, urmărirea și prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravențională;

d) să poarte și să folosească, în condițiile prezentei legi și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare;

e) să circule gratuit, pe baza legitimației de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competență, cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;

f) să folosească forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

g) să legitimeze și să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;

h) să conducă la sediul poliției locale sau al structurilor teritoriale ale Poliției Române pe cei care prin acțiunile lor periclitizează integritatea corporală, sănătatea sau viața persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii. Verificarea situației acestor categorii de persoane și luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă.

(2) Polițistul local are dreptul la:

a) decontarea cheltuielilor de transport în cazul deplasării în interesul serviciului;

b) încadrarea activității în condiții deosebite, speciale sau alte condiții de muncă, potrivit legii;

c) asigurarea din bugetul local a cheltuielilor necesare asistenței juridice a polițistului local pentru fapte săvârșite de acesta în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu, în condițiile stabilite prin prezentul Regulament;

d) asigurarea despăgubirilor de viață, de sănătate și de bunuri în condițiile stabilite prin prezentul Regulament și în limita bugetului aprobat de consiliul local.

(3) Acordarea asistenței juridice, precum și cuantumul acesteia se stabilesc prin dispoziție a Primarului, la propunerea conducerii Poliției Locale Onești.

## ❖ Obligații

**Art. 31 - (1)** Întreaga activitate a polițistului local are la bază principiul fundamental potrivit căruia acesta este funcționar public în slujba comunității care l-a angajat și trebuie să participe la misiunile de ordine și liniște publică organizate pe raza unității administrative-teritoriale.

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local este obligat:

a) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României republicată și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;

b) să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;

c) să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale precum și regulamentele, metodologiile și procedurile de lucru instituite în cadrul structurii organizatorice din care face parte;

d) să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici indiferent de forma în care au fost exprimate: în scris sau verbal; orice eventuală neînțelegere cu privire la conținutul ordinelor sau dispozițiilor emise, se clarifică la solicitarea subalternului o dată cu primirea acestora, ulterior neputându-se invoca neînțelegerea drept motiv al neîndeplinirii ori îndeplinirii defectuoase a acestora;

e) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, folosind timpul de lucru integral și cu eficiență, îndeplinindu-și cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu;

f) să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce îi revin, în ținuta ordonată potrivit anotimpului și/sau misiunii, fără a fi obosit ori sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor halucinogene sau altele asemănătoare;

g) la intrarea în serviciu, să semneze documentele de organizare a serviciului (de exemplu: buletinul posturilor, procese verbale etc.), confirmând ora la care s-a investit cu responsabilitatea serviciului, cu preluarea postului și a inventarului acestuia, precum și a mijloacelor materiale necesare îndeplinirii misiunii;

h) la ieșirea din serviciu, să semneze documentele de organizare a serviciului, consemnând ora ieșirii din serviciu, predarea postului și a inventarului acestuia, precum și a mijloacelor materiale primite la intrare, specificând totodată evenimentele deosebite petrecute pe timpul serviciului și starea operativă de la momentul predării postului;

i) la ieșirea din serviciu, are obligația de a întocmi raportul de activitate, potrivit procedurii de lucru instituite;

**j)** să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigna de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției care nu suferă amânare, polițistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;

**k)** să manifeste fermitate în aplicarea legilor și solitudine față de organele centrale sau locale cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale poliției locale;

**l)** în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, polițistul local să acționeze „la vedere”, creând în rândul cetățenilor sentimentul de omniprezență a poliției și – implicit - pe cel de siguranță civică, motivat de faptul că prezența unui polițist local în stradă are menirea de a preveni comiterea abaterilor de la normele legale și, pe cale de consecință, a urmărilor negative a acestor abateri;

**m)** să manifeste solitudine față de toți cetățenii care se adresează poliției locale prin audiențe, cereri, sesizări sau reclamații în vederea rezolvării acestora potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

**n)** în relațiile cu cetățenii este obligat să se comporte civilizată, să dea explicațiile necesare cu privire la motivul intervenției, la fapta săvârșită și norma încălcată, să fie coerent, ferm și să nu răspundă la provocări;

**o)** să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;

**p)** să se prezinte de îndată la sediul Poliției Locale Onești sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război. Această obligație o va executa din proprie inițiativă, dacă mijloacele de comunicare sunt inoperante;

**q)** să se prezinte apt pentru serviciu la ora și locul indicat, chiar în situația în care se află în tură liberă, la alarmă sau la solicitarea conducerii, motivată de situația operativă și de interesul serviciului, indiferent de modalitatea de convocare;

**r)** să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;

**s)** să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitate sa oficială;

**t)** să comunice șefului ierarhic sau lucratorului din cadrul compartimentului Documente Operative orice schimbare legată de domiciliu, reședință sau număr al telefonului de contact în maximum 24 ore de la producere, având obligația de a menține permanent deschis telefonul personal pentru a putea fi contactat la nevoie;

**u)** să comunice imediat șefului ierarhic sau dispecerului de serviciu despre intervenirea incapacității temporare de muncă, ulterior transmițând la secretariatul poliției locale certificatul de concediu medical în original și copie, în cel mult 48 ore de la eliberarea acestuia;

**v)** să informeze dispecerul de serviciu despre părăsirea municipiului în timpul liber, pentru un interval de timp mai mare de 24 ore și, dacă este cazul, să comunice



numărul de telefon ori persoana de legătură prin care poate fi alarmat sau convocat în interesul serviciului;

**z)** să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului poliției locale și/sau autorităților publice;

**x)** să nu recurgă la acțiuni în forță decât atunci când toate celelalte metode și procedee nu au dat rezultate sau atunci când elementele infractoare săvârșesc acțiuni periculoase prin surprindere ce-i pot periclita viața, integritatea corporală sau sănătatea;

**y)** să execute intervențiile în forță de așa manieră încât să nu depășească limitele legitimei apărări sau a stării de necesitate, uzând în acest scop de calitățile sale fizico-psihoice și cunoștințele teoretico-practice acumulate.

**(3)** Pe linia securității și sănătății în muncă, polițistul local este obligat:

**a)** să-și desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite (proceduri de lucru, reguli de tactică polițienescă, metodologii și moduri de utilizare a tehnicii, echipamentului și mijloacelor din dotare), astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau de omisiunile sale în timpul executării misiunilor încredințate;

**b)** să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să-l înapoieze sau să-l depună în bună stare la locul destinat pentru păstrare, informând prin raportul de activitate dacă s-a deteriorat pe timpul misiunii și în ce fel;

**c)** să utilizeze corect aparatura, dispozitivele, substanțele periculoase, echipamentele de transport, mijloacele de autoapărare și intervenție din dotare, potrivit destinației acestora, a regulilor de tactică polițienescă și a instrucțiunilor stabilite de producător;

**d)** să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;

**e)** să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere ca fiind un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

**f)** să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;

**g)** să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

**h)** să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

**i)** să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și pentru situații de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora;

**j)** să-și însușească și să respecte regulile de tactică polițienescă, procedurile de lucru și modul de acțiune și intervenție prezentate la pregătirea profesională, precum și

normele interne și instrucțiunile proprii de securitate a muncii și pentru situații de urgență din cadrul unității;

**k)** să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de muncă;

**l)** în cazul producerii unui accident de muncă colectiv sau mortal, să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea acestora în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente și ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;

**m)** să aplice măsurile din Planul de intervenție în caz de incendiu;

**n)** să prezinte fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă la controlul medical pentru consemnarea rezultatului și să se asigure că fișa de aptitudini (avizul medical) se va anexa la fișa de instruire individuală;

**o)** în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic superior ori dispecerul de serviciu nu poate fi contactat, să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele sale și cu mijloacele tehnice de care dispune, pentru a evita sau limita la minimum consecințele grave ale unui astfel de pericol;

**p)** să se prezinte numai în condiții psihofiziologice corespunzătoare la serviciu, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe halucinogene la locul de muncă, precum și să se supună controlului alcooltest (cu etilotestul electronic sau cu fiola alcooltest) ori de câte ori i se solicită acest lucru de către șefii ierarhici sau alte persoane cu atribuții de control;

**q)** să respecte normele de tehnică a securității muncii în ceea ce privește folosirea echipamentelor electrice, în utilizarea substanțelor chimice, detergenți, dezinfectanți, antigel, lubrifianți etc. precum și cele de prevenire și stingerea incendiilor, specifice activității de conducere pe drumurile publice a autovehiculelor;

**r)** să manevreze cu precauție recipientele cu lichide, jetul de apă al furtunului sau lavetele umede, evitând atingerea dispozitivelor și instalațiilor electrice din zona de lucru;

**s)** să execute numai activitățile și operațiile pe care le cunoaște, pentru care este pregătit profesional și instruit, fiindu-i interzisă orice intervenție la echipamentele tehnice și mai ales la cele energetice, precum și utilizarea în afara instrucțiunilor tehnologice și de protecție a muncii a substanțelor periculoase (toxice, inflamatoare, explosive, etc.);

**t)** în incinta instituției și la alte unități cât și pe drumurile publice, să se deplaseze cu atenție și numai pe căile special amenajate, respectând indicatoarele de circulație și reglementările privind traversările căilor de circulație pentru mijloacele de transport (auto, căi ferate, etc.), iar în mijloacele de transport să respecte măsurile de securitate a muncii specifice acestora;

**u)** să se deplaseze la și de la serviciu spre casă și retur pe drumul cel mai scurt și într-un interval de timp rezonabil.

**(4)** Pe linia protecției persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, polițistul local este obligat:

**a)** să respecte și să pună în practica prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind

libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și a legilor de punere în aplicare a acestuia.

b) să respecte și să pună în practică dispozițiile procedurilor documentate de aplicare a Regulamentului GDPR.

c) să facă mențiunea “**Confidențial, date cu caracter personal, prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679**”. Datele pot fi folosite doar pentru scopul pentru care au fost transferate, prelucrarea într-un alt scop poate fi efectuată numai cu acordul UAT Onești, cu ocazia întocmirii documentelor care conțin date cu caracter personal.

#### ❖ Interdicții

**Art. 32. - (1) Polițistului local îi este interzis:**

a) să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;

b) să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;

c) să participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte intruniri cu caracter politic;

d) să adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise prin lege;

e) să efectueze direct sau prin persoane interpuse, activități de comerț ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepția calității de acționar;

f) să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a instituției din care face parte;

g) să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ, a activităților de cercetare științifică și creație literar artistică;

h) să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activității specifice de poliție;

i) să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturisiri;

j) să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, daruri ori alte avantaje;

k) să rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la litera j);

l) să colecteze sume de bani de la persoanele fizice sau juridice;

m) să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal;

n) să încredințeze postul, taserul și mijloacele din dotare unei terțe persoane;

o) să întreprindă în timpul serviciului orice fel de acțiuni care nu au legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu.

(2) Polițistul local cu funcție de conducere răspunde pentru ordinele și dispozițiile date subordonaților. El este obligat să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de aducere la îndeplinire.

(3) Polițistul local cu funcție de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității poliției locale în care își desfășoară activitatea, precum și calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) Polițistul local răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu. Încălcarea de către polițistul local a atribuțiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

(5) Polițistul local are obligația să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului poliției locale și/sau autorităților publice.

### ❖ Despăgubiri

**Art. 33. - (1)** Polițiștii locali au dreptul la despăgubiri de viață, de sănătate și de bunuri, pentru daunele suferite în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii, în limita bugetului aprobat.

(2) Asigurarea despăgubirilor prevăzute la alin.(1) implică acordarea unor sume de bani pentru polițiștii locali sau, în cazul decesului pentru familiile acestora, în situația producerii riscurilor specifice activității de poliție locală.

(3) Despăgubirile se acordă, în limita bugetului aprobat de consiliul local pentru următoarele categorii de riscuri:

- a) rănirea polițistului local;
- b) invaliditate de gradul I;
- c) invaliditate de gradul II;
- d) invaliditate de gradul III;
- e) deces;
- f) prejudicii aduse bunurilor.

(4) În sensul alin. (3), termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

**a) polițist local rănit** - polițistul local supus în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, independent de voința lui, efectelor unor cauze vătămătoare, în urma cărora îi este afectată integritatea anatomică și/sau funcțională a organismului;

**b) polițist local invalid** - polițistul local rănit clasat inapt pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către comisiile de expertiză medicală și evaluare a capacității de muncă;

**c) polițist local decedat** - polițistul local care și-a pierdut viața în urma unui accident, în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;

**Art. 34 - (1)** Despăgubirile acordate în situația producerii riscului prevăzut la art. 33 alin. (3) lit. a) acoperă, în limita bugetului aprobat, toate cheltuielile legate de:

a) tratamentul în țară sau în străinătate, în cazul în care acesta nu poate fi efectuat în țară;

b) tratamentul de recuperare în unități medicale din țară sau din străinătate;

c) protezele, ortezele și alte dispozitive medicale de profil din țară sau din străinătate;

d) transportul dus-întors până la/de la unitatea medicală care va asigura efectuarea tratamentului, atât pentru polițistul local, cât și pentru însoțitor, când situația o impune.

(2) În situația producerii și a unuia dintre riscurile prevăzute la art. 33 alin. (3) lit. b), lit.c), lit.d), polițistului local i se acordă în limita bugetului aprobat și despăgubiri în sumă de până la:

a) 10.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul I;

b) 8.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul al II-lea;

c) 6.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul al III-lea.

(3) Despăgubirea acordată în situația producerii riscului prevăzut la art. 33 alin. (3) lit. e) constă într-o sumă de 20.000 euro, echivalentul în lei la data plății și se plătește familiei polițistului local decedat.

(4) Despăgubirea acordată în situația producerii riscului prevăzut la art. 33 alin. (3) lit. f) nu poate depăși suma necesară pentru aducerea bunului în starea inițială sau înlocuirii acestuia în caz de distrugere.

**Art. 35. - (1)** Despăgubirile acordate în baza prezentului Regulament constituie forme de sprijin cu destinație specială.

(2) Despăgubirile prevăzute la art. 34 se acordă pentru fiecare eveniment asigurat în parte.

(3) Despăgubirile prevăzute la art. 34 alin. (4) nu se acordă în cazul în care prejudiciul prevăzut la art. 33 alin. (3) lit. f) este acoperit parțial sau în totalitate ca urmare a existenței unei asigurări în sistemul privat.

**Art. 36. -** Pentru toate sumele de bani plătite ca despăgubiri în temeiul prezentului regulament, autoritățile administrației publice locale vor iniția demersuri pentru recuperarea sumelor plătite de la persoanele care se fac vinovate de producerea prejudiciilor.

### ❖ Recompense

**Art. 37 - (1)** Recompensele care se pot acorda polițiștilor locali sunt următoarele:

a) ridicarea unei sancțiuni disciplinare;

b) felicitările – pot fi scrise sau verbale, se acordă pentru îndeplinirea deosebită a atribuțiilor și a misiunilor și se aduc la cunoștință individual sau în fața personalului;

c) titlurile de onoare – se conferă polițiștilor locali pentru acte de eroism, curaj deosebit,

devotament și pentru merite deosebite în îndeplinirea unor atribuții sau a unor misiuni;

d) însemnele onorifice, de tipul ecusoanelor, al insignelor sau altele asemenea și diplomele de merit – se acordă pentru obținerea de rezultate foarte bune la absolvirea unor cursuri, competiții sportive, manifestări cultural-artistice și sociale cu prilejul unor aniversări și la finalizarea unor acțiuni/misiuni;

e) recompensele materiale – se acordă polițiștilor locali care s-au evidențiat prin obținerea de rezultate exemplare în activitate, în conformitate cu legea-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit prin fonduri publice.

(2) La stabilirea și acordarea de recompense sau la formularea de propuneri în acest sens se au în vedere următoarele elemente:

- a) comportamentul polițistului local;
- b) prestația profesională generală a polițistului local și modul de îndeplinire a misiunilor;
- c) efectul motivator pe care recompensarea îl poate produce asupra celorlalți polițiști locali;
- d) posibilitatea ca recompensa acordată să determine eficientizarea activității polițistului local.

#### ❖ Raza de competență

**Art. 38.** - În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de prezentul regulament, polițistul local își exercită competența pe raza municipiului Onești.

### **CAPITOLUL V** **Dispoziții finale**

#### ❖ Patrimoniul

**Art. 39.** - Activitatea Poliției Locale Onești se finanțează integral din bugetul local.

#### ❖ Asigurarea tehnico-materială

**Art. 40.** - Baza tehnico-materială a Poliției Locale Onești se va asigura conform reglementărilor proprii, stabilite prin hotărâri ale consiliului local.

#### ❖ Aplicarea Codului administrativ

**Art. 41.** - Prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale altor acte normative referitoare la funcționarii publici, se aplică în mod corespunzător polițiștilor locali în acord cu prevederile Legii nr.155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului nr. 1332/2010.

#### ❖ Fișele postului

**Art. 42.** - (1) Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică a Poliției Locale Onești, prin fișa postului.

(2) Obligativitatea întocmirii fișelor de post revine conducerii poliției locale, la începutul fiecărui an calendaristic.

(3) În cazul modificării prezentului Regulament, fișele posturilor se vor actualiza corespunzător în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a modificării sau ori de câte ori este necesar.

#### ❖ Dreptul de asociere

**Art. 43.** - Personalul Poliției Locale Onești se poate asocia în organizații sindicale sau în alte asociații profesionale, în condițiile legii.

❖ **Ziua Poliției Locale**

**Art. 44.** - În conformitate cu Legea poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ziua de **21 mai este declarată Ziua Poliției Locale**.

❖ **Voluntariat**

**Art. 45.** - În activitatea desfășurată, polițiștii locali pot folosi voluntari în conformitate cu Legea voluntariatului nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare.

❖ **Aplicarea regulamentului**

**Art. 46.** - (1) Directorul executiv al Direcției Publice de Poliție Locală este obligat să asigure cunoașterea și însușirea de către întregul personal din subordine a prezentului Regulament.

(2) Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară prevăzută de Codul administrativ sau, după caz, de Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Prezentul regulament intră în vigoare de la data de 01 ianuarie 2024 și își produce efecte față de toți angajații Poliției Locale Onești din momentul încunoaștințării acestora.

(4) La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, se abrogă orice alte dispoziții contrare.

**Art. 47.** - Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul regulament.

**Art. 48.** - Prezentul regulament poate fi modificat și completat în raport de evoluția situației operative.

**Anexa nr. 1  
la Regulament**

**Articolele din care se compune uniforma polițiștilor locali și a personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local și durata maximă de uzură**

<i>Nr. crt.</i>	<i>Denumirea articolului</i>	<i>Durata maximă de uzură - an -</i>
1	Costum de vară	2
2	Costum de iarnă	3
3	Șapcă pentru costum de vară	2
4	Șapcă pentru costum de iarnă	3
5	Basc	2
6	Șepcuță cu cozoroc	2
7	Pălărie (femei)	2
8	Căciulă	3
9	Cravată	1
10	Fular	3
11	Cămașă	1/2
12	Cămașă-bluză	1
13	Scurtă de vânt	2
14	Pulover	2
15	Costum de intervenții de vară	2
16	Costum de intervenții de iarnă	2
17	Pelerină de ploaie	3
18	Geacă/Scurtă împlănită	3
19	Mănuși din piele	3
20	Pantofi de vară de culoare neagră	1
21	Pantofi de iarnă de culoare neagră	2
22	Ghete/Bocanci din piele de culoare neagră	2
23	Centura din piele	6
24	Curea din piele	6
25	Portcarnet	6
26	Portbaston din piele	6
27	Emblema pentru șapcă, basc, căciulă, pălărie și șepcuță	1
28	Ecuson	1
29	Insignă pentru piept	1
30	Epoleți	
31	Portcâtușe din piele	6
32	Fes	1
33	Vestă	1
34	Tricou	1/2



*NOTE: 1. Însemnele distinctive se asigură pentru fiecare articol de echipament (haină, cămașă-bluză, scurtă de vânt, scurtă îmblănită, pulover, pelerină de ploaie).*

*2. După expirarea duratei de uzură sau după încetarea raporturilor de muncă, articolele de uniformă nu pot fi înstrăinate.*

**Anexa nr. 2 la Regulament**  
**Descrierea uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale polițiștilor locali și ale personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local**

**A. Uniforma de serviciu**

Uniforma de serviciu pentru personalul poliției locale este confecționată în varianta vară-iarnă și se compune din:

**1, 2.** Haina/Sacoul se confecționează din stofă/tergal de culoare neagră, în varianta de vară, respectiv iarnă.

Croiala este dreaptă, puțin cambrată în talie (pentru a acoperi în întregime bazinul). Se încheie la un rând de nasturi.

Spatele hainei se confecționează din două bucăți, având cusătura pe mijloc, fără șliț. Are în partea inferioară, lateral, două buzunare ascunse, prevăzute cu clapă.

Haina/Sacoul este prevăzută/prevăzut pe umeri cu platcă pentru epoleți. Haina/Sacoul se poartă cu cămașă de culoare bleu și cravată de culoare neagră.

Pantalonul, în varianta vară-iarnă, se confecționează din aceleași materiale ca și haina, fiind de culoare neagră, cu vipușcă de culoare gri inclusă în cusătură. Are croiala dreaptă, fără manșetă, lungimea poate ajunge până la partea superioară a tocului încălțăminteii, iar lărgimea ei este între 210-250 mm, în raport cu talia.

Pantalonul este prevăzut cu două buzunare laterale și un buzunar la spate, închis cu clapă și nasture.

Pantalonul se confecționează cu betelie obișnuită și este prevăzut cu 4 găici lungi de 70 mm și late de 20 mm, prinse în partea superioară prin cusătura beteliei, iar în partea inferioară prinse cu nasture de format mic, astfel încât pantalonul să permită portul centurii a cărei lățime este de 50 mm.

Fusta, în varianta de vară, se confecționează, din același material ca și haina, fiind de culoare neagră. Croiala este dreaptă, lărgimea stabilindu-se în raport cu talia, iar lungimea este de 50 milimetri sub rotula genunchiului. Se poartă în locul pantalonului numai la costumul de vară.

**3,4.** Șapca se confecționează din același material cu costumul de vară sau de iarnă, după caz.

Calota șepcii este de formă ovală, cu distanța de 20 mm între diametrul lățimii și diametrul lungimii, este întinsă cu ajutorul unei sârme din oțel, pentru a-și menține forma.

Banda are diametrul ce rezultă din mărimea șepcii și se confecționează din carton tare.

Pe partea exterioară a benzii se aplică o bandă de culoare gri țesută cu frunze de stejar. Șapca este căptușită cu țesătură de culoare asortată calotei.

Cozorocul este de culoare neagră, de formă ovalizată, și se fixează la șapcă, înclinat.

Șapca este prevăzută deasupra cozorocului cu un șnur dublu de culoare neagră. Capetele șnurului sunt prinse pe linia colțurilor cozorocului cu câte un buton de culoare galbenă. Șapca are aplicată, în față - la centru - pe bandă, emblema.

Cozorocul de la șapca șefului poliției locale este prevăzut cu 3 rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de servicii cu două rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de servicii și compartimente cu un rând de frunze de stejar, iar pentru funcționarii publici de execuție acesta este simplu.

Frunzele de stejar se confecționează din metal de culoare gri-argintiu.

5. Bascul se confecționează din stofă tip postav, este de culoare neagră, iar în lateral, pe partea stângă, se aplică emblema.

6. Șepcuța cu cozoroc se confecționează din țesătură tip bumbac (tercot) de culoare neagră. Calota se confecționează în clini și are inscripționat pe mijlocul ei "POLIȚIA LOCALĂ".

La spate este prevăzută cu un sistem reglabil de strângere.

În față, sub inscripția "POLIȚIA LOCALĂ", este aplicată emblema pentru coifură.

7. Pălăria pentru persoanele de sex feminin se confecționează din material textil (fetru) de culoare neagră; deasupra borului se montează o bandă pe care se aplică emblema specifică.

8. Căciula este de culoare neagră, confecționată din stofă tip postav, prevăzută cu două clape din blană naturală de ovine.

Clapa din față este rotunjită, iar cea din spate formează două urechi laterale, prevăzute cu doi nasturi și o bentiță pentru încheierea acestora deasupra capului sau sub bărbie.

La mijlocul clapei din față se aplică emblema.

Căciula este căptușită cu țesătură, asortată la culoarea calotei.

Pentru șeful poliției locale, blana de la căciulă este din astrahan (caracul).

9. Cravata se confecționează din țesătură tip mătase și este de culoare neagră.

10. Fularul se confecționează din fire acrilice tip lână, de culoare neagră.

11. Cămașa se confecționează din țesătură tip bumbac (poplin sau tercot) de culoare bleu; mâneca este scurtă sau lungă.

Se poartă cu cravată sub veston sau scurtă de vânt.

12. Cămașa-bluză se confecționează din țesătură tip bumbac (poplin sau tercot) de culoare bleu, închisă la gât și încheiată cu 5 nasturi; în partea superioară are două buzunare cu burduf și clape care se încheie cu câte un nasture de format mic.

Cămașa este prevăzută pe umeri cu platcă pentru epoieți.

Cămașa-bluză se poartă deschisă la gât (sau cu cravata), cu partea inferioară introdusă în pantaloni sau în fustă. Poate fi purtată și sub haină, cu cravată.

13. Scurta de vânt se confecționează din tercot impermeabilizat, de culoare neagră.

Se poartă deschisă la gât, putând fi purtată și închisă datorită croiului cu revere răsfrânte; se încheie cu fermoar pe interior și la 4 nasturi pe exterior.

În partea de jos și la mâneci este prevăzută cu elastic.

Scurta de vânt este prevăzută cu două buzunare oblice ascunse, care se încheie cu fermoar, iar deasupra acestora, în partea superioară, sunt prevăzute cu banda reflectorizantă de 10 mm. Pe interior, în partea dreaptă, este prevăzută cu un buzunar care se încheie cu un nasture.

Scurta de vânt este prevăzută pe umeri cu placă pentru epoleți.

Spatele este confecționat din 3 părți, una în partea de sus și două în partea de jos, prevăzute cu pense.

Lungimea trebuie să depășească talia cu 100-120 mm.

**14.** Puloverul se confecționează din fire acrilice tip lână, de culoare neagră cu anchior, cu sau fără mâneci.

Pe spatele mâneicii sunt prevăzute cotiere din același material. La 5 cm de umeri pe mânecă se aplică ecusonul "POLIȚIA LOCALĂ".

**15,16.** Costumul de intervenție vară/iarnă este compus din bluzon și pantalon și se confecționează din material textil (tercot), de culoare neagră.

Bluzonul este confecționat la partea superioară a spatelui și pieptilor cu placă matlasată și se încheie cu fermoar. Este prevăzut cu două buzunare cu clapă pe părțile superioare ale pieptilor.

Gulerul este tip tunică.

Mâneca este prevăzută cu manșetă și bazoane de protecție în dreptul coatelor. Pe mâneca dreaptă se aplică un buzunar cu clapă.

Bluzonul este prevăzut cu epoleți din material fond, fixați la un capăt în cusătura de îmbinare mânecă - umăr.

Pantalonul are croială dreaptă, iar la partea inferioară este prevăzut cu sistem de ajustare pentru a fi purtat în ghete/bocanci. În regiunea genunchilor și la partea superioară a reperelor spate este prevăzut cu bazoane. Pe betelie sunt aplicate găici pentru centură.

Costumul de intervenție pentru iarnă este dublat cu material neșesut, termoizolant.

**17.** Pelerina de ploaie are croiala tip raglan și este deschisă la gât, cu posibilitatea de a fi purtată și închisă.

Se încheie în față la un rând cu 4 nasturi ascunși, iar ajustarea în talie se face cu ajutorul unui cordon cu două cataramă din metal sau înlocuitori.

Mâneca are croială raglan. Pelerina este prevăzută cu două buzunare așezate oblic (ascunse) cu nasturi (de 170-180 mm lungime și de 40 mm lățime) sub guler și se prinde cu 3 nasturi mici.

Gluga este confecționată din același material.

Pelerina de ploaie este de culoare neagră și se confecționează din material textil impermeabil.

În partea stângă sus are o bentiță cusută în exterior (lungă de 100 mm și lată de 30 mm) și prinsă cu un nasture sub rever, pe care se aplică tresele pentru ierarhizare.

**18.** Scurta împlănită se confecționează din tercot impermeabilizat, de culoare neagră, ușor matlasată, cu mesada detașabilă, de culoare asortată cu fața scurtei.

Modelul este tip sport, se încheie cu fermoar în interior și cu butoni în exterior, are guler pe gât, prevăzut cu șnur ascuns.

În talie și în partea de jos, pentru ajustare pe corp, este prevăzută tot cu șnur ascuns. Lateral (stânga-dreapta), în partea de jos, sunt dispuse două buzunare aplicate, drepte, cu clape care se încheie cu nasturi. În partea de sus (stânga-dreapta) va fi prevăzută cu buzunare drepte cu clape care se închid cu nasturi.

Pe clapa buzunarului de sus, din partea stângă, este prevăzută o bentiță (100 mm lungime și 30 mm lățime) cusută în partea dinspre umăr și prinsă cu un nasture în partea interioară, pe care se aplică tresele de ierarhizare.

Scurta împlănită este prevăzută cu placă pentru epoleți.

Lărgimea scurtei împlănite se stabilește în raport cu talia, acoperind în întregime bazinul.

**19.** Mănușile sunt din piele de culoare neagră.

**20, 21.** Pantofii sunt din piele de culoare neagră, prevăzuți cu bombeuri, fără ornamentație, și se încheie cu șireturi. Pentru sezonul de vară se pot confecționa pantofi perforați, iar pentru femei aceștia pot avea decupaj.

**22.** Bocancii sau ghetele sunt din piele de culoare neagră, prevăzuți cu bombeuri, au talpă și tocuri din cauciuc și se încheie cu șireturi sau cu fermoar.

**23.** Centura este de culoare neagră, fără diagonală, are lățimea de 50 mm și se încheie cu o cataramă din metal de culoare argintie. Pentru cei din domeniul rutier centura este de culoare albă, fără diagonală, are lățimea de 50 de mm și se încheie cu o cataramă din metal de culoare argintie.

**24.** Cureaua este din piele de culoare neagră.

**25.** Portcarnetul se confecționează din piele sau din înlocuitori, de culoare neagră, și se compune din două fețe prinse printr-un burduf. Partea din spate se rabatează sub formă de capac și se încheie în față printr-un buton sau tic-tuc. Se poartă fixat pe centură prin două găici.

**26.** Portbaston din piele

**27.** Emblema se aplică pe articole de coifură de către personalul poliției locale cu drept de a purta uniformă. Se confecționează din metal de culoare argintie sau material textil pe fond bleu, de formă ovală, cu diametrul de 40 de mm, la mijloc având stema României, încadrată cu frunze de stejar.

Pentru șeful poliției locale, adjunctul și șefii de servicii emblema este încadrată cu 3 rânduri de frunze de stejar, este bombată, având în centrul său stema României, și are imprimată în relief, în partea superioară, inscripția de culoare albă "ROMÂNIA", iar în partea inferioară "POLIȚIA LOCALĂ".

**28.** Ecusonul pentru mânecă se confecționează din material textil, pe fond de culoare bleu, având în partea superioară inscripția "POLIȚIA LOCALĂ", sub care este trecut numele localității, la mijloc stema României, încadrată cu un rând de lauri, iar în partea inferioară se scrie "ROMÂNIA". Se poartă pe brațul stâng de către întregul personal cu drept de uniformă și se aplică la 5 cm de cusătura umărului.

**29.** Insigna pentru piept se confecționează din metal, pe fond de culoare bleu, având în partea superioară inscripția "POLIȚIA LOCALĂ", sub care este trecut numele localității, la mijloc stema României, încadrată cu un rând de lauri, iar în partea inferioară se înscriu numărul matricol și inscripția "ROMÂNIA".

**30.** Epoletii sunt confecționați din material textil, de culoare neagră, cu margine gri-argintiu, pe care sunt aplicate gradele profesionale.

**31.** Portcătuse din piele

**32.** Fesul se confecționează din fire acrilice de culoare neagră.

**33.** Vesta multifuncțională se confecționează din material textil de culoare neagră.

**34.** Tricoul se confecționează din tricot de bumbac de culoare neagră. Croiala este cu guler sau la baza gâtului, are mâneca scurtă și este prevăzut pe umeri cu epoleți din material fond.

## **B. Legitimația de serviciu**

Legitimația de serviciu se confecționează din imitație de piele (ecologică), cu dimensiunile de 200 x 80 mm, cu deschidere pe verticală, cuprinzând următoarele mențiuni:

**a)** rândul întâi central - tricolorul României, încadrat într-un chenar dreptunghiular cu dimensiunile de 5 x 65 mm;

**b)** în partea de sus central, rândul al doilea - ROMÂNIA, sub denumirea țării - JUDEȚUL;

**c)** rândul al treilea - COMUNA/ORAȘUL/MUNICIPIUL/SECTORUL;

**d)** rândul al patrulea, aliniat stânga - POLIȚIA LOCALĂ;

**e)** rândul al patrulea, aliniat stânga LEGITIMAȚIE;

**f)** rândul al cincilea categoria de personal din care face parte deținătorul (POLIȚIST LOCAL/FUNCȚIONAR PUBLIC/PERSONAL CONTRACTUAL);

**g)** rândul al șaselea aliniat stânga - numărul legitimației;

**h)** după aceasta se înscriu, unele sub altele, numele și prenumele deținătorului, numărul matricol, data emiterii legitimației, semnătura șefului poliției locale din care face parte deținătorul și ștampila structurii;

- i)** în colțul din dreapta jos va fi aplicată fotografia deținătorului;
- j)** în partea inferioară a legitimației se alocă 6 spații orizontale pentru aplicarea vizelor anuale care se semnează de către șeful poliției locale.

Fotografia titularului utilizată are dimensiunile de 3 cm x 4 cm și este executată color (în uniforma de serviciu/sau într-o ținută decentă, pentru persoanele încadrate în poliția locală care nu poartă uniformă).

### **C. Însemnele distinctive de ierarhizare**

În raport cu funcțiile îndeplinite, însemnele distinctive de ierarhizare au următoarele forme și mărimi:

- a)** șeful poliției locale - 3 stele tip octogon metalice sau textile, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezate pe epolet;
- b)** adjunctul șefului - două stele tip octogon metalice sau textile, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezate pe epolet;
- c)** șeful de serviciu - o stea tip octogon metalică sau textilă, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezată pe epolet;
- d)** șeful de serviciu sau compartiment - 3 trese din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezate paralel pe epolet, având între ele o distanță de 3 mm;
- e)** funcționarul public superior - două trese din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezate paralel pe epolet, având între ele o distanță de 3 mm;
- f)** funcționarul public principal - o tresă din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezată pe epolet;
- g)** funcționarul public asistent - epolet fără tresă.

ii,

**Anexa nr. 3 la Regulament**  
**Norme de dotare cu armament și mijloace specifice de protecția polițiștilor locali**

<i>Nr. crt.</i>	<i>Denumirea materialelor</i>	<i>U/M</i>	<i>Criterii de dotare și mod de repartizare</i>
1.	Taser	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, al circulației pe drumurile publice
2.	Cartuș pentru taser	Buc.	Câte doua pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, al circulației pe drumurile publice
3.	Baston pentru autoapărare	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice
4.	Portbaston	Buc.	Câte unul pentru fiecare baston din cauciuc
5.	Cătușă pentru mâini	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice
6.	Portcătușe	Buc.	Câte unul pentru fiecare cătușă
7.	Pulverizator de mână cu substanță iritant-lacrimogenă	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice, polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
8.	Vestă (ham) cu elemente reflectorizante	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
9.	Costum (bluză + pantaloni) de protecție împotriva ploii, cu elemente reflectorizante	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
10.	Costum de protecție pentru iarnă (scurtă matlasată și pantaloni)	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și în domeniul mediului, care execută misiuni în teren
11.	Costum de protecție pentru vară (bluză + pantaloni)	Cpl.	



12.	Mănuși albe	Per.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
13.	Scurtă reflectorizantă	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
14.	Vestă pentru protecție împotriva frigului	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice care execută misiuni în teren
15.	Fluier	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, al circulației pe drumurile publice
16.	Radiotelefon portabil	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, al circulației pe drumurile publice
17.	Portcarnet	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, al circulației pe drumurile publice
18.	Uniformă de serviciu	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, al circulației pe drumurile publice
19	Body camera	Buc	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, al circulației pe drumurile publice

**Actualizarea Regulamentului de Organizare și funcționare al Direcției  
Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor Onești**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1 – Direcția Publică Comunitară Locală de Evidență a Persoanelor , se organizează în subordinea Consiliului Local al municipiului Onești, în temeiul art. 1 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.**

**Art. 2 – (1) Direcția Publică Comunitară Locală de Evidență a Persoanelor este constituită în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001.**

**(2) Direcția Publică Comunitară Locală de Evidență a Persoanelor a municipiului Onești se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a Consiliului Local.**

**Art. 3 - (1) Scopul Direcției Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă în sistem de ghișeu unic.**

**(2) Activitatea Direcției Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.**

**Art. 4 – (1) Activitatea Direcției Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, denumită D.G.E.P. și de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Bacău.**

**(2) Activitatea direcției este coordonată de Secretarul General al Municipiului Onești.**

**Art. 5 – (1) Direcția Publică Comunitară Locală de Evidență a Persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și a cărților de alegător, precum și desfășurarea activităților de primire a cererilor și de eliberare a pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare, în sistem de ghișeu unic.**

**(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investită, Direcția Publică Comunitară Locală de Evidență a Persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Administrației și Internelor și cooperează cu autoritățile**

publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

## **CAPITOLUL II**

### **ORGANIZAREA DIRECȚIEI PUBLICE COMUNITARE LOCALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

**Art. 6** - (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Onești, cu avizul prealabil al D.G.E.P. și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Organigrama direcției publice comunitare locale de evidență a persoanelor este prevăzută în anexa nr. 1 la prezentul regulament.

(3) Statul de funcții al direcției publice comunitare locale de evidență a persoanelor este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul regulament.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor este prevăzut în anexa nr.3 la hotărârea consiliului local (organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare sunt anexe ale HCL și fac parte integrantă din acestea)

**Art. 7** - Direcția Publică Comunitară Locală de Evidență a Persoanelor are atribuții pe linie de:

- a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) - stare civilă;
- c) - eliberare a pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- d) - informatică;
- e) - analiză - sinteză, secretariat-arhivă și **relații publice**.<sup>1</sup>

**Art. 8** – (1) Direcția Publică Comunitară Locală de Evidență a Persoanelor exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea direcției are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

(3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea direcției locale de evidență a persoanelor și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între director și personalul subordonat acestuia.

**Art. 9** - (1) Direcția Publică Comunitară Locală de Evidență a Persoanelor este organizată la nivel de direcție și are în componență două compartimente<sup>2</sup>, respectiv

---

<sup>1</sup> În situația în care sunt necesare, și pot fi susținute din punct de vedere financiar-logistic, pot fi constituite, cu respectarea dispozițiilor O.U.G. nr. 63/2010 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, și structuri de juridic-contencios, financiar, asigurare tehnico-materială, în măsura în care activitățile specifice nu sunt asigurate de structuri specializate din cadrul primăriei.

compartiment evidența persoanelor, compartiment evidența informatizată și un serviciu, respectiv serviciul stare civilă, secretariat, relații cu publicul

(2) La nivelul Direcției Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul directorului executiv. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, directorul executiv poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(3) În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar a activității acestora, a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

**Art. 10 - (1) Direcția Publică Comunitară Locală de Evidență a Persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din municipiul Onești în care funcționează direcția.**

**(2) Direcția Publică Comunitară Locală de Evidență a Persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor și din cele cincisprezece comune arondate acestei direcții respectiv, comunele Berzunți, Bârsănești, Bogdănești, Buciumi, Cașin, Căiuți, Coțofănești, Gura-Văii, Helegiu, Livezi, Mănăstirea Cașin, Oituz, Ștefan cel Mare, Urechești, Sănduleni, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.<sup>3</sup>**

(3) Modificarea arondării actuale a direcției publice comunitare locale de evidență a persoanelor se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea **serviciului public comunitar județean**, cu avizul prealabil al **Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor**.

**Art. 11 - (1) Conducerea Direcției locale de evidență a persoanelor este asigurată de un director executiv.**

(2) Directorul executiv al Direcției publice comunitare locale de evidență a persoanelor este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul prealabil al **Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor** în conformitate cu prevederile **art. 9 alin. (2) din Metodologia** privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin **Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004**, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 12 - (1) Șeful direcției reprezintă Direcția Publică Comunitară Locală de Evidență a Persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.**

---

<sup>2</sup> Structurile componente ale S.P.C.L.E.P. vor fi stabilite conform prevederilor art. 2 din Metodologia aprobată prin H.G. nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, se vor trece denumirile serviciilor sau după caz, a compartimentelor pe care le are în componență S.P.C.L.E.P.

<sup>3</sup> În cazul care nu sunt deservite și localități aparținând altor unități administrativ teritoriale, acest fapt trebuie să se reflecte în cuprinsul art. 10 alin. (2) din Regulament.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, directorul executiv al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, directorul executiv al Direcției Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

**Art. 13** – (1) directorul executiv al Direcției Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul Direcției Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața directorului executiv.

### **CAPITOLUL III**

#### **ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI PUBLICE COMUNITARE LOCALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

**Art. 14** – Direcția Publică Comunitară Locală de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele/ extrasele multilingve 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) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a direcției publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- i) 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;
- j) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, a pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, respectiv serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor.

- k) primește de la structurile competente cărțile de identitate, pașapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pe care le eliberează solicitanților;
- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- n) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

#### Secțiunea I

### ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

**Art. 15** – În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, Direcția Publică Comunitară Locală de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește, analizează și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- f) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- 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 cu respectarea prevederilor legale;
- i) efectuează verificări în **Registrul Național de Evidență a Persoanelor** cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- j) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- k) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate

pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;

- l) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale **M.A.I.**, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- m) soluționează cererile formațiunilor operative din **M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N.**, privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice cu respectarea prevederilor legale;
- n) în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
- o) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- p) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- q) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- r) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E 401;
- s) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- t) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- u) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- v) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- w) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- x) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- y) preiau cererile de eliberare a certificatului de atestare a domiciliului și a cetățeniei persoanelor fizice precum și documentele corespunzătoare și le înaintează D.G.E.P.;
- z) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

- **îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.**

## Secțiunea II

### **ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ**

**Art. 16** – Pe linie de stare civilă, Direcția Publică Comunitară Locală de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate /extrase multilingve doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (U.E) nr.679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul direcției la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- g) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor și extraselor multilingve de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare **C.N.P.**, din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul **D.J.E.P.**



- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- m) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează **D.G.E.P./ D.J.E.P.**, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- o) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către **D.J.E.P.** în coordonarea cărora se află;
- p) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează **D.J.E.P.**, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al **D.J.E.P.**;
- r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la **D.G.E.P.** prin structura de stare civilă din cadrul **D.J.E.P.**;
- s) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- t) înaintează **D.J.E.P.** exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de **30** de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- u) sesizează imediat **D.J.E.P.**, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

- w) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- x) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către **D.J.E.P.** a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificarea actelor de stare civilă;
- y) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- z) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- aa) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- ab) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- ac) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- ad) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- ae) comunică la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. competent, pentru înregistrarea în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- af) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- ag) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui

caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

ah) transmite, lunar, la **D.J.E.P.** situația indicatorilor specifici;

ai) transmite, trimestrial, la **D.J.E.P.** analiza situației ;

aj) întocmește, trimestrial Anexa nr.4, referitoare la numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)dobândirii cetățeniei române;

ak) întocmește semestrial situația privind decesele neoperabile, respectiv decesele cetățenilor străini decedați în România;

al) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

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

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

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

ap) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;

aq) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;

ar) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

as) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative;

aș) primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește actul de naștere în baza avizului și aprobării primarului;

at) întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor și întocmește actul de naștere în baza avizului și aprobării primarului;

au) preiau cererile de eliberare a certificatului de atestare a domiciliului și a cetățeniei

### Secțiunea III

#### **ATRIBUȚII PE LINIE DE ELIBERARE A PAȘAPOARTELOR SIMPLE ELECTRONICE, A PERMISELOR DE CONDUCERE, A CERTIFICATELOR DE ÎNMATRICULARE ȘI A PLĂCILOR CU NUMERE DE ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR**

**Art. 17** - Pentru eliberarea pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, Direcția Publică Comunitară Locală de Evidență a Persoanelor, are următoarele atribuții principale:

- a) primește cererile, preia în sistem informatizat imaginile solicitanților și soluționează, în sistem de ghișeu unic, precum și documentele necesare în vederea eliberării pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pentru cetățenii care domiciliază în raza de competență;
- b) trimite serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple electronice, respectiv serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cererile și documentele necesare în vederea producerii pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- c) preia de la serviciile publice comunitare competente pașapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor în vederea înmânării lor către solicitanți;
- d) înmânează pașapoartele simple electronice, permisele de conducere auto, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, persoanelor fizice care au solicitat eliberarea acestora;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise de cetățeni în formularele utilizate pentru eliberarea pașapoartelor, permiselor de conducere auto și certificatelor de înmatriculare;
- f) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- g) îndeplinește și alte atribuții pe linia eliberării documentelor în sistem de ghișeu unic, reglementate prin acte normative.

#### Secțiunea IV

### ATRIBUȚII PE LINIE DE INFORMATICĂ

**Art. 18** – Pe linie de informatică, Direcția Publică Comunitară Locală de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează **Registrul Național de Evidență a Persoanelor** cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează **Registrul Național de Evidență a Persoanelor** cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din **R.N.E.P.** situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de **D.G.E.P.**;
- c) preia în **Registrul Național de Evidență a Persoanelor** datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;

- e) operează în **Registrul Național de Evidență a Persoanelor** data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în **Registrul Național de Evidență a Persoanelor** (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listele electorale permanente;
- i) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- j) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- k) evaluează incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- l) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. București;
- m) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- n) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc;

#### Secțiunea V

### **ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZĂ-SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

**Art. 19** – În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, Direcția Publică Comunitară Locală de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul direcției;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;

- g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea direcției sau lucrătorul desemnat;
- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite direcției județene de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil.

#### CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

**Art. 20** - (1) Atribuțiile personalului Direcției Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) Fișa postului Directorului executiv va fi reactualizată numai de către secretarul general al municipiului.

(3) Pe baza atribuțiilor din prezentul regulament directorul executiv întocmește/ actualizează fișele posturilor personalului din subordine, cu avizul Secretarului general al municipiului și cu aprobarea Primarului.

**Art. 21** - Personalul Direcției Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

**Art. 22** - Personalul Direcției Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.