ANEXA LA DISPOZITIA nr.162/2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

-2020-

CUPRINS:

CAPITOLUL 1.
Dispoziţii generale

CAPITOLUL 2.
Obiectul de activitate al instituţiei

2.1. Atribuţiile Primarului
2.2. Atribuţiile Viceprimarului
2.3. Atribuţiile Secretarului

CAPITOLUL 3.
Servicii şi compartimente subordonate Primarului

3.1. Compartiment Audit Intern
3.2. Compartiment Secretariat şi Registratură
3.3. Compartiment Informatică
3.4 Compartiment Politie Locala si Paza
3.5. Compartiment deservire
3.6. Muzeu
3.7. Bibliotecă
3.8. Sală sport
3**.9.** Baza sportiva
3.10. Serviciul Venituri şi Cheltuieli
3.10.1. Compartiment Gestionare Fonduri Nerambusabile
3.10.2. Compartiment Proiecte cu Finanţare Internaţională
3.10.3. Compartiment Cheltuieli
3.10.4. Compartiment Venituri
3.10.5. Compartiment Achiziţii Publice
3.11. Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor
3.11.1. Compartiment Evidenta Persoanelor
3.11.2. Compartiment Stare Civila
3.12. Directia de Asistenta Sociala
3.12.1. Compartiment Sanatate Publica
3.12.2. Compartiment Ingrijire la Domiciliu
3.12.3 Compartiment Prestatii Sociale
3.12.4. Compartiment Protectie Speciala
3.12.5. Centru zi pentru persoane varsnice"Casa Seniorilor"
3.12.6. Compartiment Cresa
3.13. SMURD

CAPITOLUL 4.
Servicii si Compartimente subordonate Viceprimarului

4.1.Seviciul de urbanism si amenajarea teritoriului
4.2. Serviciul Public de Gospodarie Comunala

4.3. Atributii specifice Serviciului de urbanism si amenajarea teritoriului
4.3.1. Arhitect Şef
4.3.2. Compartiment Urbanism şi Amenajarea Teritoriului
4.3.3. Compartiment Construcţii şi Investiţii
4.3.4. Compartiment Protecţia Mediului
4.3**.5.** Compartiment Administrarea Domeniului Public si Privat
4.3**.6.** Compartiment Administrare Spatii Verzi si Monumente Istorice
4.3.7. Compartiment Protecţia Muncii

4.4 . Atributii specifice Serviciului Public de Gospodarie Comunala
4.4.1. Atributii sef serviciu
4.4.2.Atributii specifice compartimentelor

CAPITOLUL 5.
SECRETARUL GENERAL.
Servicii şi compartimente subordonate Secretarului
5.1. Serviciu Administraţie Publică Locală
5.2. Compartiment Autoritate Tutelară
5.3. Compartiment CIC şi relaţii cu publicul
5.4.**.** Compartiment Agricol şi Cadastru
5.5. Compartiment Comert
5.6. Compartiment Situaţii Speciale şi Protecţie Civilă
5.7 Compartiment Arhiva
5.8 Compartiment Administrator
5.9.Compartiment Salarizare
5.10**.**Compartiment Resurse umane
5.11**.**Compartiment Juridic

CAPITOLUL 6. COMUNICAREA
CAPITOLUL 7. DISPOZIŢII FINALE

CAPITOLUL I

1.DISPOZITII GENERALE

Art.1.-Regulamentul, denumit în continuare Regulament de Organizare si Funcţionare al Primăriei oraşului Agnita a fost elaborat în baza OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ si a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora îsi desfăşoară activitatea.

Regulamentul de organizare si functionare (ROF) este un instrument de organizare, reglementare si de management folosit pentru descrierea structurii organizatorice a institutiei si care vizeaza functiile, atributiile si responsabilitatile departamentelor (directii, servicii, compartimente, dupa caz) servind atat personalului din institutie cat si altor parti interesate.

Art. 2.-Oraşul Agnita este unitate administrativ - teritoriala cu personalitate juridica de drept public, cu capacitate juridica deplina si patrimoniu propriu, este subiect jurdic de drept fiscal, titular al codului de inregistrare fiscala si ale conturilor deschise la unitatile teritoriale de trezorerie, precum si la unitatile bancare.

Are iniţiativa în ceea ce priveşte administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condiţiile legii, autoritatea în limitele administrativ -teritoriale stabilite.

Art.3. Autoritatile administratiei publice din Orasul Agnita sunt **CONSILIUL LOCAL**, ca autoritate deliberativa si **PRIMARUL** ca autoritate executiva.

Art.4. Consiliul local si Primarul sunt alesi in conditiile legii privind alegerile locale.

Art.5. Primarul, Viceprimarul, Secretarul general al orasului si aparatul de specialitate al primarului constituie o structura functionala cu activitate permanenta, numita primaria orasului Agnita, care duce la indeplinire hotararile Consiluilui Local si dispozitiile primarului, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

Art.6. Primaria orasului Agnita este organizata si functioneaza in temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatiilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.7. In relatia dintre Primaria orasului Agnita si Consiliul Judetean Sibiu, precum si intre Consiliul Local si Primar, nu exista relatii de subordonare.

Art. 8. Sediul Primariei orasului Agnita este situat in Agnita, str. Piata Republicii nr. 19.

Art. 9. Conducerea primariei se angajaza sa actioneze pentru indeplinirea politicii in domeniul calitatii, a obiectivelor stabilite pentru imbunatatirea continua a Sistemului de Manegementul Calitatii, pentru satisfacerea cerintelor cetatenilor, asigurand in acest scop alocarea resurselor umane, financiare si mentinerea infrastructurii necesare realizarii conformitatii serviciilor prestate in raport cu cerintele impuse.

Art.10. Drepturile şi îndatoririle salariaţilor în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu-sunt prevăzute în atribuţiile din Fişa postului, în OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, prin Legea nr. 161/2003, privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, în Codul Muncii, în contractul colectiv de muncă şi Regulamentul de Organizare Interioară (ROI)

Art.11. Organigrama Primăriei oraşului Agnita se aprobă de către Consiliul Local la propunerea primarului, de regulă la inceputul fiecărui an sau atunci când intervin modificări majore în conţinutul acesteia.

Art.12. Organigrama actuală a Primăriei orasului Agnita este prezentată în anexa 1 şi a fost aprobată prin HCL nr.18 din 19.02.2020.

12.1. Primarul, din punct de vedere al structurii organizatorice are în subordine directă pe Viceprimarul şi Secretarul general al UAT precum şi următoarele Servicii si Compartimente *:*

Compartiment Audit Intern
Compartiment Secretariat şi Registratură
Compartiment Informatică
Compartiment Politie Locala si Paza
Compartiment deservire
Muzeu
Bibliotecă
Sală sport
Baza sportiva

Serviciul Venituri şi Cheltuieli cu urmatoarele compartimente
- Compartiment Gestionare Fonduri Nerambusabile
- Compartiment Proiecte cu Finanţare Internaţională
- Compartiment Cheltuieli
- Compartiment Venituri
- Compartiment Achiziţii Publice

Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor cu urmatoarele
- Compartiment Evidenta Persoanelor
- Compartiment Stare Civila

Directia de Asistenta Sociala cu urmatoarele compartimente
- Compartiment Sanatate Publica
- Compartiment Ingrijire la Domiciliu
- Compartiment Prestatii Sociale
- Compartiment Protectie Speciala
- Centru zi pentru persoane varsnice"Casa Seniorilor"
- Compartiment Cresa

Serviciul mobil de urgenta si descarcerare - SMURD

12.2. Viceprimarul, care are în subordine directă următoarele servicii si compartimente:

Seviciul de urbanism si amenajarea teritoriului cu urmatoarele compartimente
- Arhitect Şef
- Compartiment Urbanism şi Amenajarea Teritoriului
- Compartiment Construcţii şi Investiţii
- Compartiment Protecţia Mediului
- Compartiment Administrarea Domeniului Public si Privat
- Compartiment Administrare Spatii Verzi si Monumente Istorice
- Compartiment Protecţia Muncii

Serviciul Public de Gospodarie Comunala cu urmatoarele compartimente
- Compartiment Intretinera Domeniului Public
- Compartiment Intretinere Fond Locativ
- Compartiment Economic
- Compartiment Transport Local
- Compartiment Salubritate Stradala

12.3. Secretarul general, care are în subordinea directă urmatoarele servicii si compartimente.

Serviciul Administraţie Publică Locală cu urmatoarele compartimente:
- Compartiment Autoritate Tutelară
- Compartiment CIC şi relaţii cu publicul
- Compartiment Agricol şi Cadastru
- Compartiment Comert
- Compartiment Situaţii Speciale şi Protecţie Civilă
- Compartiment Arhiva
- Compartiment Administrator
- Compartiment Salarizare
- Compartiment Resurse umane
- Compartiment Juridic

Art.13. Conducerea primariei se angajeaza sa actioneze pentru indeplinirea politicii in domeniul calitatii, a obiectivelor stabilite pentru imbunatatirea continua a Sistemului de Manegement al Calitatii, pentru satisfacerea cerintelor cetatenilor, asigurand in acest scop alocarea resurselor umane, financiare si mentinerea infrastructurii necesare realizarii conformitatii serviciilor prestate in raport cu cerintele impuse.

Art.14. In Primaria orasului Agnita este implementat si mentinut in functiune un sistem de menegement al calitatii bazat pe standardul ISO 9001:2008, si un sistem de management de mediu bazat pe standardul ISO 14001:2005, conform certificatelor eliberate de Societatea Romana pentru Asigurarea Calitatii.

Art. 15. Obiectivele politicii in domeniul calitatii in Primaria Agnita, sunt:
- Imbunatatirea continua a sistemului calitatii si mentinerea certificarii;

- identificarea si corectarea punctelor slabe din sistem, modul de lucru si imbunatatirea sistemului pentru a preveni aparitia neconformitatilor;
- cresterea increderii in serviciile oferite;
- realizarea unei imagini favorabile si cresterea reputatiei Primariei
- reducerea sistematica a costurilor noncalitatii ;
- satisfacerea cerintelor clientilor prin definirea si indeplinirea cerintelor acestora si cresterea numarului de servicii oferite acestuia

Art. 16. Subsistemul organizatoric este de tip ierarhic-functional si este constituit din:

a) Directii: Directia de Asistenta Sociala
b) Servicii: Serviciul Administratie Publica Locala, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta Persoanelor, Serviciul Venituri si Cheltuieli, Serviciul de Urbanism si Amenajarea Teritoriului, Serviciul Public de Gospodarie Locala, SMURD
c) Compartimente: Compartiment audit intern, Compartiment secretariat si registratura, Compartiment Informatica, Compartiment Politie locala si paza,

CAPITOLUL 2.
OBIECTUL DE ACTIVITATE AL INSTITUŢIEI

Primaria **orasului Agnita,** ca institutie publica,are ca obiect de activitate:

- gestionarea in nume propriu si cu responsabilitate a unei parti importante a treburilor publice ,in interesul colectivitatii locale pe care o reprezinta.
- respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor
-organizarea si dezvoltarea localitatii :economico-sociala,urbanistica si de amenajare a teritoriului ,protectia mediului;
-gestiunea financiara si patrimoniala in baza principiilor de autonomie locala ,conform legii;
- oferirea, in conditiile legii, Servicii publice locale; Asistenta, ajutor social si protectie a drepturilor copilului; Libera initiativa si concurenta loiala asigurand libertatea comertului;Functionarea institutiilor de invatamant ,sanitare ,cultura ,tineret si sport,potrivit legii;Asigurarea ordinii publice;Asigurarea desfasurarii activitatilor stiintifice,culturale ,artistice,sportive si de agrement;Prevenirea si limitarea urmarilor calamitatilor ,catastrofelor ,incendiilor ,epidemiilor sau epizotiilor;
- alte domenii corespunzatoare nevoilor colectivitatii locale aflate in sfera de competenta a autoritatilor administratiei publice locale, in conformitate cu prevederile Codului administrativ si cu alte prevederi legislative in vigoare.

Autoritatile administratiei publice locale sunt consiliile locale ca autoritati deliberative si primarii ca autoritati executive.

Primarul, in calitatea sa de autoritate executiva a administratiei publice locale, reprezinta unitatea administrativ teritoriala in relatiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice romane si straine, precum si in justitie.

Art. 2.1. Atribuţiile Primarului Oraşului Agnita

Art. 2.1.1.Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii, potrivit OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, după cum urmează:

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;
b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;
c) atribuţii referitoare la bugetul local al unitatii administrativ-teritoriale;
d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;
e) alte atribuţii stabilite prin lege.

.***În temeiul atribuţiilor de la lit. a), primarul:***

a) îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil,
b)atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensamantului.
c) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege.

În exercitarea atribuţiilor prevăzute la lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale care se publica pe pagina de internet a unitatii administrativ-teritoriale in conditiile legii;

b) participa la sedintele consiliului local si dispune masurile necesare pentru pegatirea si desfasurarea in bune conditii a acestora;

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

d) elaborează, in urma consultarilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale le publica pe site-ul unitatii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.

În exercitarea atribuţiilor prevăzute la lit. c), primarul:

a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;

b) întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, in conditiile si la termenele prevazute de lege;

c) prezinta consiliului local informari periodice privind executia bugetara, in conditiile legii;

d) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;

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

În exercitarea atribuţiilor prevăzute la lit. d), primarul:

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

b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenta;

c) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) si (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ**,**

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) si (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ**,** precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;

e) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

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

g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punct de vedere al regularitatii, legalitatii si de indeplinire a cerintelor tehnice;

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

Art.2.1.2. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu autoritatile administratiei publice locale si judetene;

Art.2.1.3. Numirea conducatorilor institutiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor pubice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, in conditiile partii a VI-a titlul II capitolulVI sau titlul III capitolul IV, dupa caz.

Art.2.1.4 Primarul desemneaza functionari publici anume imputerniciti sa duca la indeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, in conditiile Legii nr. 135/2010, cu modificarile si completarile ulterioare;

Art.2.1.5. În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în lorasul in care a fost ales.

Art. 2.1.6. În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 2.1.7. Primarul poate delega, prin dispozitie, atributiile ce ii sunt conferite de lege si alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unitatii administrativ-teritoriale, conducatorilor compartimentelor functionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum si conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes local, in functie de competentele ce le revin in domeniile respective**.**

Art. 2.1.8.În exercitarea atribuţiilor sale primarul emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual, acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunostinţa publică. In organizarea executarii sau executarii in concret a legii, autoritatile deliberative si cele executive adopta, emit sau incheie, dupa caz, alte acte juridice prin care se nasc, se modifica sau se sting drepturi si obligatii.

Art. 2.2. Atribuţiile Viceprimarului Oraşului Agnita

Art. 2.2.1. Primăria orasului Agnita are un Viceprimar ales în condiţiile legii.

Art. 2.2.2. Potrivit OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, viceprimarul este subordonat primarului şi in situatiile prevazute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situatie in care exercita, in numele primarului, atributiile ce ii revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atributiile sale viceprimarului.

Art. 2.2.3. Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritatea absoluta, din randul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

Art. 2.2.4. Durata mandatului viceprimarului este egala cu durata mandatului Consiliului local. In cazul in care mandatul consiliului local inceteaza sau inceteaza calitatea de consilier local, inainte de expirarea duratei normale de 4 ani, inceteaza de drept si mandatul viceprimarului, fara vreo alta formalitate.

Art. 2.2.5. Pe durata exercitarii mandatului viceprimarul isi pastreaza statutul de consilier local, fara a beneficia de indemnizatia aferenta acestui statut.

Art. 2.3. Atribuţiile Secretarului General al unitatii administrativ-teritoriale

Secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale -oras Agnita, este funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice, ce asigura respectarea principiului legalitatii in activitatea de emitere si adoptare a actelor administrative, stabilitatea functionarii aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii si realizarea legaturilor functionale intre compartimentele din cadrul acestora.

Art. 2.3.1. Atribuţiile Secretarului General al Orasului Agnita, sunt următoarele:

a) avizează proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate, dispoziţiile primarului şi hotărârile consiliului local;

b) participă la şedinţele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;

d) coorganizează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a) în condiţiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigura pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si competari prin Legea nr.246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;

i) poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;

j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local;

k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta sau dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;

l) informeaza presedintele de sedinta sau dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;

m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;

n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hoatarari ale consiliului sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;

o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii administrativ-teritoriale;

p) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar,

Art.2.3.2. Secretarul general comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficilui de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliul. Aceasta atributie poate fi delegata catre una sau mai multe persoane care exercita atributii delegate de ofiter de stare civila, prin dispozitia primarului la propunerea secretarului general al unitatii administrativ- teritoriale.

CAPITOLUL 3
SERVICIILE SI COMPARTIMENTELE SUBORDONATE PRIMARULUI

Pentru punerea in aplicare a activitatilor date in competenta sa, primarul are in subordine un aparat de specialitate care este structurat pe compartimente functionale incadrate cu functionari publicui si personal contractual.

Art.3.1. Compartimentul audit intern.

Atributiile specifice la nivelul acestui compartiment sunt:

- elaborează norme metodologice specifice Primăriei Agnita, cu avizul UCAAPI ;
- elaborează proiectul planului de audit public intern;
- efectuează activitatea de audit public intern, pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale instituţiei sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;

Auditul intern se exercita asupra tuturor activităţilor desfăşurate in cadrul Primăriei Agnita, inclusiv din entităţile subordonate, precum si la administrarea patrimoniului public.

Compartimentul de audit public intern auditeaza cel puţin o data la trei ani, fara a se limita la acestea, următoarele :

- angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligaţii de plata, inclusiv din fondurile comunitare;
- platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al Primăriei Agnita;
- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al Primăriei Agnita;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanţa, precum si a facilitaţilor acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor
- sistemele de conducere si control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice

- informează UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către primarul oraşului Agnita, precum si despre consecinţele acestora.

Compartimentul de audit public intern din cadrul Primăriei Agnita, transmite Serviciului de control si Audit intern din cadrul Direcţiei Generale a Finanţelor Publice Sibiu, sinteze ale recomandărilor neînsuşite de către Primarul oraşului Agnita si consecinţele neimplementării acestora, însoţite de documentaţia relevanta, in termen de 10 zile de la încheierea trimestrului.

- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor si recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern.
- in cazul identificării unor iregularitati sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entităţii publice.

Art. 3.2. Compartimentul secretariat şi registratură:

Atributiile specifice la nivelul acestui compartiment sunt:

- Primirea, inregistrarea si repartizarea corespondentei
- Ridicarea si expedierea corespondentei la destinatari
- Pastrarea stampilelor
- Pastrarea si operarea in registrul cu evidenta delegatiilor din cadrul primariei
- Primirea persoanelor care doresc sa ia legatura cu conducerea, asigurarea de protocol
- Tinerea evidentei timbrelor postale
- Asigurarea legaturilor telefonice in interiorul si exteriorul primariei
- Primirea si transmiterea notelor telefonice
- Redactare si dactiografiere documente
- Pastrarea Registrului unic de control
- Asigurarea protocolului

Alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar,

Art.3.3 Compartimentul informatica

Atributiile specifice la nivelul acestui compartiment sunt:

- Asigura informatizarea si conducerea computerizata a tuturor activitatilor pretabile pentru prelucrare pe calculator ce revin autoritatilor publice locale, propunând strategia crearii si functionarii sistemului, necesarul de echipamente si personal si urmarind buna functionare a acestora.
- Pe linia realizarii sistemului informatic al Primariei orasului Agnita indeplineste urmatoarele atributii:

  a) prezinta propuneri privind sistemul informatic si asigura asistenta de specialitate pentru achizitionarea echipamentelor necesare;

  b) elaboreaza împreuna cu utilizatorii lista aplicatiilor si a prioritatilor în realizarea acestora la nivelul Primariei orasului Agnita (sau achizitionarea de la terti) si le prezinta spre aprobare conducerii;

  c) coordoneaza, îndruma si supravegheaza activitatea de :

  - editare si arhivare pe suport magnetic a documentelor în cadrul Primariei;

  d) implementeaza programe achizitionate de la terti, pentru cele patru grupuri de activitati din cadrul Primariei:

  - activitati de lucru cu publicul;
  - activitati bazate pe elemente financiare si de contabilitate;
  - activitati bazate pe cadastru;
  - activitati bazate pe informatii juridice si de istoric (arhiva).

  e) se preocupa de buna functionare a programelor elaborate de catre terti, cerând asistenta pentru programele lor.
- Pe linia administrarii retelei :

a) raspunde de planificarea, achizitionarea, instalarea si operarea în cadrul retelei

b) coordoneaza instalarea hardului si softului de retea pe server si statiile de lucru, supraveghind totodata activitatea tertilor producatori si furnizori de echipamente (inclusiv soft de retea), din faza de testari si pâna la punerea definitiva în functiune
c) supravegheaza toate modificarile la server, cablare si alte surse ale retelei, asigurând capacitati suficiente pentru aplicatii noi;
d) instaleaza caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor si drepturile de acces în retea;
e) stabileste procedurile de asigurare a securitatii datelor, planificând si supraveghind salvarea regulata a datelor pe suport extern;

- Pe linia instruirii personalului :

a) propune, în functie de structura retelei, necesarul de personal, modul si nivelul de instruire necesar pe posturi;

b) acorda asistenta personalului pe linia ridicarii nivelului de cunostinte privind operarea pe calculator;

c) instruieste personalul, sau, dupa caz, propune efectuarea unor cursuri de pregatire în cadrul altor institutii, privind modul de utilizare a noilor aplicatii instalate;

- Pe linia mentinerii echipamentelor în perfecta stare de functionare:

a) raspunde de instalarea hardului. Poate contracta, cu aprobarea conducerii Primariei, lucrari de service pentru echipamentele din dotare;

b) instruieste personalul asupra modului de întretinere al echipamentelor de calcul si controleaza modul în care aceste instructiuni sunt respectate;

c) se preocupa de schimbarea la timp a consumabilelor întocmind în acest sens necesarul trimestrial.

Alte atributii :

a) organizeaza activitatea de achizitionare de echipamente de calcul sau soft prin licitatii sau cereri de oferte, etc.;

b) coordoneaza, din punct de vedere informational, activitatile în care este implicata Primaria Agnita, asigurând necesarul de echipament de calcul, personal si soft specializat;

c) coordoneaza si participa direct la realizarea machetelor cu continut grafic deosebit (diplome, antete, reclame, anunturi, harti tematice, etc.), cât si a acelor documente complexe care necesita cunostinte de nivel superior în utilizarea calculatoarelor;

d) consiliaza conducerea Primariei în probleme de informatica;

e) prezinta propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri si cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea si buna desfasurare a activitatii;

f).alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local si de primar,

Art.3.4 Politia Locala si Paza

Atributiile specifice la nivelul acestui compartiment sunt:

a) În domeniul ordinii şi liniştii publice, precum şi al pazei bunurilor, poliţia locală are următoarele atribuţii:

- menţine ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică al institutiei aprobat în condiţiile legii;
- menţine ordinea publică în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ publice, a unităţilor sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unităţii, în zonele comerciale şi de agrement, în parcuri, pieţe, cimitire, precum şi în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea şi/sau în administrarea unităţilor sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică;
- participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- acţionează pentru identificarea cerşetorilor, a copiilor lipsiţi de supravegherea şi ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără adăpost şi procedează la încredinţarea acestora serviciului public de asistenţă socială în vederea soluţionării problemelor acestora, în condiţiile legii;

- constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor şi sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul acestora la adăpost;
- asigură protecţia personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituţiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice;
- distribuie corespondenta la institutii, agenti economici si alte personae juridice cu care Primaria se afla in relatii contractuale;
- participă, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice cu ocazia mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor cultural artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi care implică aglomerări de persoane;
- asigură paza bunurilor şi obiectivelor aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local, stabilite de consiliul local;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competenţă;
- participă, alături de Poliţia Română şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale;

b) În domeniul circulaţiei pe drumurile publice, poliţia locală are următoarele atribuţii:

- asigură fluenţa circulaţiei pe drumurile publice din raza teritorială de competenţă, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră şi sesizează nereguli constatate privind funcţionarea semafoarelor, starea indicatoarelor şi a marcajelor rutiere şi acordă asistenţă în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- participă la acţiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torenţială, grindină, polei şi alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- participă, împreună cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române, la asigurarea măsurilor de circulaţie ocazionate de adunări publice, mitinguri, marşuri, demonstraţii, procesiuni, acţiuni de pichetare, acţiuni comerciale promoţionale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi de alte activităţi care se desfăşoară pe drumul public şi implică aglomerări de persoane;
- sprijină unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române în asigurarea măsurilor de circulaţie în cazul transporturilor speciale şi al celor agabaritice pe raza teritorială de competenţă;
- acordă sprijin unităţilor/structurilor teritoriale ale Poliţiei Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenţei şi siguranţei traficului;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, parcarea autovehiculelor şi accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staţionate neregulamentar;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, biciclişti, conducători de mopede şi vehicule cu tracţiune animală;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în zona pietonală, în zona rezidenţială, în parcuri şi zone de agrement, precum şi pe locurile de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semnul internaţional pentru persoanele cu handicap;
- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparţinând domeniului public sau privat al statului ori al unităţilor/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

d) În domeniul disciplinei în construcţii şi al afişajului stradal, poliţia locală are următoarele atribuţii:

- efectueaza controale pentru identificarea lucrarilor de constructii executate fara autorizatie de construire sau desfiintare, dupa caz, inclusiv a constructiilor cu caracter provizoriu;
- efectueaza controale pentru identificarea persoanelor care nu respecta autorizatia de executare a lucrarilor de reparatii ale partii carosabile si pietonale;
- verifica respectarea normelor legale privind afisajul publicitar, afisajul electoral si orice alta forma de afisaj / reclama, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfasurare a activitatii economice;
- participa la actiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a constructiilor efectuate fara autorizatie pe domeniul public sau privat al unitatii administrativ-teritoriale ori pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protectiei perimetrului si a libertatii de actiune a personalului care participa la aceste operatiuni specifice;
- constata, dupa caz, conform atributiilor stabilite prin lege, contraventiile privind disciplina in domeniul autorizarii executarii lucrarilor in constructii si inainteaza procesele-verbale de constatare a contraventiilor, in vederea aplicarii sanctiunii, sefului compartimentului de specialitate care coordoneaza activitatea de amenajare a teritoriului si de urbanism sau, dupa caz, primarului unitatii administrativ-teritoriale in a carui raza de competenta s-a savarsit contraventia sau persoanei imputernicite de acestia.

e) În domeniul activităţii comerciale, poliţia locală are următoarele atribuţii:

- acţionează pentru respectarea normelor legale privind desfăşurarea comerţului stradal şi a activităţilor comerciale, respectiv a condiţiilor şi a locurilor stabilite de autorităţile administraţiei publice locale;
- verifică legalitatea activităţilor de comercializare a produselor desfăşurate de operatori economici, persoane fizice şi juridice autorizate şi producători particulari în pieţele agroalimentare, târguri şi oboare, precum şi respectarea prevederilor legale de către administratorii pieţelor agroalimentare;
- verifică existenţa la locul de desfăşurare a activităţii comerciale a autorizaţiilor, a aprobărilor, a documentelor de provenienţă a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor şi a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;
- verifică respectarea regulilor şi normelor de comerţ şi prestări de servicii stabilite prin acte normative în competenţa autorităţilor administraţiei publice locale;
- verifică respectarea obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor, a produselor comercializate şi a serviciilor şi sesizează autorităţile competente în cazul în care identifică nereguli;
- verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, petiţiile primite în legătură cu actele şi faptele de comerţ desfăşurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor prevăzute la lit. a-h, stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale.

f) În domeniul evidenţei persoanelor, poliţia locală are următoarele atribuţii:

- cooperează cu alte autorităţi competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuţii prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

În cazul infracţiunilor flagrante, personalul poliţiei locale imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente şi predă făptuitorul, pe bază de process verbal, în vederea continuării cercetărilor.

În cazul executării în comun cu unităţile/structurile Poliţiei Române a unor misiuni în domeniul menţinerii sau asigurării ordinii publice ori pentru dirijarea circulaţiei rutiere, efectivele poliţiei locale acţionează sub coordonarea directă a Poliţiei Române

g) In domeniul prevenirii si combaterii efectelor consumului produselor din tutun

- Constata contraventii si aplica sanctiuni in cazul nerespectarii prevederilor art.10 lit.a), b) si c) din Legea 349/2002*actualizata*

Art.3.5. Compartimentul deservire

Atributiile specifice la nivelul acestui compartiment sunt:

- De a executa lucrari zilnice de curatenie a imobilului (maturat sau aspirat) si de spalare pe jos ori de cate ori este nevoie,
- De a lua in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, avand obligatia sa asigure pastrarea si utlizarea acestora in bune conditii.
- De a curata si dezinfecta zilnic baile si WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri
- De a sterge praful si indeparta panzele de paianjen ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului
- De a spala geamurile ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului
- De a spala mochetele ori de cate ori este nevoie
- De a ajuta la stropirea cu substante chimice de combaterea molilor si a cariilor a obiectele textile, lemn (de regula de 2 ori pe an)
- De a desprafui volumele de carti, obiecte de ceramica, fotografii vechi, mobilier, etc…ori de cate ori este nevoie ;
- De a pastra instalatiile sanitare in conditii normale de functionare
- De a efectua aerisirea periodica a incaperilor
- De a transporta gunoiul si reziduurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in repiciente, curata si dezinfecteaza vasele in care transporta gunoiul
- De a manifesta grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primre pentru a evita avarierea, distugerea, sau pierderea lor ;
- De a controla zilnic usile, geamurile mobilierul, robinetele si semnaleaza defectiunile constatate sefului ierarhic ;

Art. 3.5.1. Atribuţii specifice conducatorilor auto

- Sa cunoasca si sa respecte prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic intern;
- Sa pastreaze certificatul de inmatriculare, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- Sa nu paraseasca locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului de serviciu
- Sa nu conduca autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor,
- Sa se comporte civilizat in relatiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- Atat la plecare cat si la sosirea din cursa, sa verifice starea tehnica a autovehicului, inclusiv anvelopele.
- Sa nu plece in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si sa anunte imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- Soferul raspunde personal de:
    - integritatea autovehiculului pe care il are in primire;
    - intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune:
    - efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
    - exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
    - tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor autovehiculului;
    - soferul va raspunde personal in fata organelor in drept (politie,):
- Sa conoasca caracteristicile combustibilului si lubrefiantilor folositi si folosirea lor in diferite perioade ale anului;
- Raspunde de exploatarea corecta a autovehiculului in vederea prelungirii duratei de functionare si mentinerii starii estetice;

Art.3.6 Muzeu - Atributiile specifice la nivelul acestui compartiment

- Gestionarea bunurilor culturale

- Realizarea de expozitii
- Realizarea de programe educative.
- Oferirea de produse si servicii catre public.
- Promovarea produselor /serviciilor muzeului, publicitate, ghidaj.
- Asigurarea integritatii, securitatii, conservarea, restaurarea si evaluarea bunurilor din patrimoniul cultural, care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- Tinerea evidentei si dupa caz, clasarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului ;
- Asigurarea si garanterea accesului publicului si al specialistilor la bunurile care constituie patrimoniu muzeal ;
- Prevenirea folosirii patrimoniului muzeal in alte scopuri decat cele prevazute de reglementarile legale in vigoare ;
- Organizarea de expozitii temporare planificate ;
- De a raspunde de organizarea si valorificara materialelor si a fondului contemporan din biblioteca documentara a muzeului.
- Efectuarea de lucrari administrative –planuri, rapoarte, corespondenta ;
- De a se ocupa de cercetarea, depistarea si achizitionarea de piese muzeistice,istoricesi etnografice ;
- De a aaspunde de administrarea si conservarea colectiilor muzeului
- De a colabora cu alte institutii din domeniu implicate in satisfacerea nevoilor socio-culturale ale comunitatii

Art.3.7.Biblioteca - Atributiile specifice la nivelul acestui compartiment sunt:

- De a oferii servicii de lectura si documentare pentru populatie prin împrumut la domiciliu, sala de lectura la toti locuitorii interesati si recupereaza publicatile nerestituite la termen sau pierdute
- De a organiza si dezvolta colectiile bibiliotecii prin achizitii, donatii sau schimb interbibliotecar
- De a cataloga documentele achizitionate
- De a asigura evidenta documentelor de biblioteca si conservarea acestora
- De a colectiona toate categoriile de documente necesare organizarii activitatii de informare, documentare si lectura la nivelul comunitatii locale;
- De a coordona activitatea bibliotecii, prin actiuni specifice de îndrumare si de evaluare, prin proiecte, programe si activitati culturale, precum si actiuni de îndrumare profesionala;
- De a asigura aplicarea unitara a normelor biblioteconomice si a legislatiei în domeniu si coordonarea aplicarii strategiilor si programelor de automatizare a activitatilor si serviciilor bibliotecii;
- De a elabora, edita si conserva bibliografia locala curenta si retrospectiva;
- De a coopera cu autoritatile administratiei publice locale, cu institutiile responsabile, potrivit legii si cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor educatiei permanente;
- De a elabora norme privitoare la functionarea bibliotecii, cu respectarea normelor metodologice emise de Biblioteca Nationala a României;
- De a achizitiona, constitui si dezvolta baze de date, întocmeste cataloage si alte instrumente de informare asupra colectiilor si îndruma utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- De a efectua, în scopul valorificarii colectiilor, studii si cercetari în domeniul biblioteconomiei, stiintelor informarii si al sociologiei lecturii, organizeaza reuniuni stiintifice de profil, redacteaza si editeaza produse culturale necesare membrilor comunitatii locale.
- De a răspunde de activitatea bibliotecii şi se preocupă de buna desfăşurare a acesteia în beneficiul utilizatorilor.

Art.3.8 Sală de sport - Atributiile specifice la nivelul acestui compartiment sunt:

- De a inchira sala de sport pe baza unui grafic cu respectarea programului scolar, grafic aprobat de primar
- De a permite accesul in sala de sport numai persoanelor care prezinta dovada achitarii taxei la casieria primariei, tinand intr-un registru special datele personale ale conducatorului de grup si numarul chitantei precum si o copie a chitantei

- De a asigura ordinea, disciplina si folosirea corespunzatoare a salii de sport, astfel :
- De a interzice fumatul, consumul bauturilor alcoolice, consumul oricaror alimente cu exceptia bauturilor racoritoare
- De a interzice accesul persoanelor aflate in stare de ebrietate si a celor turbulente in incinta
- De a verifica dupa fiecare inchiriere, modul de folosire a salii de sport
- In cazul constatarii unor prejudicii in sala de sport, de a instiinta de indata Primaria orasului Agnita si de a propune masurile necesare pentru remediere
- In cazul constatarii unor fapte care incalca ordinea si disciplina in sala de sport , va apela la organele de politie pentru luarea masurilor necesare si va instiinta in scris, conducerea Primariei
- De a prezenta anual in Consiliul Local o situatie cu incasarile si cheltuielile de la sala de sport
- De a Indruma, coordona si controla activitatile administrativ gospodaresti desfasurate in vederea bunei functionari
- De a supraveghea si controla direct sau indirect prin delegat (profesor de sport), toate activitatile care se desfasoara in incinta salii de sport
- De a incheia contracte de inchiriere pentru activitatile sportive de masa, intocmi si semna procese verbale de predare-preluare a salii, cu profesorii de sport si reprezentantii celor care inchiriaza
- De a asigura respectarea prevederilor legislatiei in vigoare si a regulamentului de functionare a salii de sport de catre chiriasi
- De a constata producerea pagubelor si stricaciunilor, identifica autorii si solicita remedierea acestora de catre cei care l-au produs

Art.3.9 Baza sportiva - Atributiile specifice la nivelul acestui compartiment sunt:

- Organizarea administrarii Bazei sportive avand la baza Regulamentul de organizare si functionare a Bazei sportive a orasului Agnita aprobat prin HCL nr.60/2017
- Administrarea ansamblului de constructii, instalatii, anexe, tribune, terenuri si dotari aferente stadionului asa cum sunt redate in Anexa la Regulament
- Se va permite desfasurarea in incinta bazei numai a activitatilor cu caracter sportiv iar dotarile vor fi folosite in conformitate cu scopul si destinatia bazei, fiind interzisa cu desavarsire utilizarea acestora in alte scopuri.
- Intrarea in incinta Stadionului (cu exceptia meciurilor de fotbal) indiferent de tipul beneficiarului va fi consemnata in Registru de acces persoane, prin inscrierea datelor prevazute la punctul 3.13 din Regulament.
- Accesul prescolarilor si elevilor din sistemul de invatamant se va permite doar in prezenta cadrului didactic sau a antrenorului, acesta raspunzand de actiunile si faptele acestora
- Se va permite accesul agentilor economici in incinta bazei doar cu aprobarea primarului.
- De a amenaja locuri speciale pentru desfasurarea activitatilor comerciale.
- De a coordona instalarea agentilor economici in incinta bazei cu cel putin 5ore inainte de inceperea activitatilor sportive si urmareste ca autovehiculele transportatoare a marfurilor, dupa efectuarea operatiunilor de descarcare, sa elibereze incinta bazei.
- De a permite accesul in incinta Bazei numai persoanelor care detin: abonamente lunare sau saptamanale, emise de Primarie, contracte de inchiriere, legitimatii.
- Chitantele vor fi inregistrate in mod obligatoriu in Registru de evidenta si se va afisa la loc vizibil perioada in care obiectivele sunt rezervate.
- Acesul in incinta are la baza orarul stabilit si afisat la fiecare intrare , orice modificare a acestuia va fi adusa la cunostinta beneficiarilor prin afisare sau instintare scrisa
- De a interzice fumatul, consumul bauturilor alcoolice si al semintelor, in incinta
- De a nu permite accesul persoanelor aflate in stare de ebrietate si a celor turbulente
- De a nu permite intrarea in incinta cu animale de companie sau vehicule, cu exceptia celor care asigura sanatatea si siguranta populatiei-pompieri, politie, salvare
- De a nu permite crearea de cai de acces-porti in gardul imprejmuitor de catre proprietarii cu care se invecineaza baza
- Are obligatia de a pune la dispozitia beneficiarului terenul principal precum si cele secundare in bune conditii – cosit, trasat

- De a verifica dupa fiecare inchiriere sau utilizare in baza abonamentului sau legitimatiei, a modul de folosire a bazei sportive
- In cazul constatarii unor prejudicii la baza sportiva, va instiinta de indata Primaria orasului Agnita si va propune masurile necesare pentru remediere
- In cazul constatarii unor fapte care incalca ordinea si disciplina in baza , va apela la organele de politie pentru luarea masurilor necesare si va instiinta in scris, conducerea Primariei
- De a supraveghea si controla toate activitatile care se desfasoara in incinta bazei.
- De a constata producerea pagubelor si stricaciunilor, de a identifica autorii si a solicita remedierea acestora de catre cei care l-au produs
- De a lua măsuri pentru gospodărirea raţională a energiei electrice, combustibililor, apei, şi a altor materiale specifice de intretinere, de insamantare gazon, precum si gestionarea bunurilor stadionului(obiecte de inventar, mijloace fixe, dotari, consumabile, etc.)
- De a asigura buna funcţionare a reţelelor de energie electrica, apa canal, salubritate precum si instalatiilor termice ale Bazei sportive;

Art.3.10 Serviciul venituri si cheltuieli are in componenta sa urmatoarele compartimente

- Compartiment de gestionare a fondurilor nerambursabile;
- Compartiment Proiecte cu Finantare Internationala
- Compartiment cheltuieli
- Compartiment venituri;
- Compartiment achizitii publice.

Are ca obiectiv principal gestionarea prin sistemul bugetului local a resurselor financiare publice. Bugetul local reprezinta instrumentul de planificare si conducere a activitatii financiare la nivel local, fiind intocmit ca buget autonom.

Autoritățile administrației publice locale au responsabilități în procesul bugetar pentru elaborarea și aprobarea bugetelor locale în condiții de echilibru bugetar, precum și în stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea, și încasarea impozitelor și taxelor locale.

Pentru atingerea acestui obiectiv, serviciul cuprinde in componensa sa compartimentele mentionate mai sus si este condus de un sef serviciu ale carui **atributi**i sunt urmatoarele;

- Asigura indeplinirea atributiilor compartimentelor de venituri, cheltuieli, achizitii publice si caserie in conformitate cu prevederile legale in vigoare, ordinele, instructiuniile si dispozitiile conducerii primariei.
- Organizeaza si exercita la nivelul primariei, potrivit legii, executarea controlului financiar preventiv propriu.
- Ia masuri si urmareste ducerea la indeplinire a prevederilor legale de catre compartimentele functionale din subordine.
- Ia masuri pentru organizarea, rationalizarea si simplificarea muncii compartimentelor functionale prin generalizarea prelucrarii informatiilor financiare si contabile cu ajutorul tehnicilor de calcul ;
- Organizeaza, indruma si coordoneaza activitatea de stabilire, constituire, control, incasare si urmarire a impozitelor si taxelor locale datorate de contribabili ;
- Asigura administrarea resurselor financiare pe parcursul executiei bugetare in conditii de eficienta, cu respectarea prevederilor legale in vigoare ;
- Asigura tinerea la zi a evidentei financiar-contabile si prezentarea la timp a bilantului contabil si a conturilor de executie bugetara ;
- Asigura contabilizarea veniturilor extrabugetare si urmareste administrarea si utilizarea acestora conform actelor normative in vigoare ;
- Urmareste permanent realizarea veniturilor prevazute in bugetul local si informeaza conducerea primariei asupra acestor realizari;
- Urmareste permanent finantarea cheltuielilor din bugetul local prin deschiderea de credite bugetare aprobate conform destinatiei stabilite, in raport cu gradul de folosire a sumelor puse la dispozitie anterior si cu respectarea dispozitiilor legale care reglementeaza efectuarea cheltuielilor respective;
- Propune in conditiile legii, modificarea cuantumului impozitelor si taxelor locale, precum si stabilirea taxelor speciale;

- Asigura gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil conform normelor legale in vigoare in acest sens;
- Ia masuri pentru incasarea debitelor restante si rau platnici prin executarea silita conform legislatiei in vigoare;
- Ia masuri pentru respectarea legislatiei in privinta aprobarii scoaterii din evidenta a debitorilor insolvabili si a scaderii din gestiune a unor pagube care nu se datoreaza vinovatiei unei persoane;
- Face propuneri in legatura cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri, restituiri si compensari de impozite si taxe;
- Asigura angajarea de cheltuieli bugetare numai pe baza documentelor justificative care sa ateste angajamentele contractuale sau prin conventie, primirea bunurilor materiale, prestarea serviciilor, executarea lucrarilor, plata salariilor si a altor drepturi ;
- Organizeaza si stabileste conditiile de desfasurarea actiunilor de control fiscal privind impozitele si taxele locale ;
- Efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea constatarea, stabilirea, incasarea si controlul impozitelor si taxelor locale, rezultatele actiunilor de verificare si impunere, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care genereaza formele de evaziune fiscale si propune masuri in acest sens
- Urmareste permanent realizarea veniturilor prevazute in bugetul local si informeaza conducerea primariei asupra acestor realizari;
- Participa la elaborarea bugetului local cu respectarea termenelor legale si la rectificarea acestuia pe parcursul anului ;
- Redacteaza proiecte de hotarari referitoare la buget precum si actele premergatoare acestora, sustine in sedintele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local/ sedintele Consiliului Local « materialele propuse pentru dezbatere in sedinta Consiliului Local si raspunde interpelarilor consilierilor locali »
- Urmareste executia bugetara (executia de casa prin trezorerie) si informeaza operativ ordonatorul principal de credite ;
- Participa la intocmirea programului de investitii in vederea utilizarii cu eficienta a fondurilor alocate ;
- Propune Consiliului Local virari de credite bugetare de la un capitol la altul al bugetului local pe parcursul executiei bugetare ;
- Propune ordonatorului de credite virari de credite bugetare in cadrul aceluiasi capitol ;
- Propune defalcarea pe trimestre a veniturilor si cheltuielilor din bugetul local functie de termenele legale de incasare a veniturilor si de perioada in care este necesara efectuarea cheltuielilor ;
- Propune repartizarea creditelor bugetare aprobate prin bugetul local pentru unitatile ierarhic inferioare in raport cu sarcinile acestora si posibilitatile bugetare ;
- Propune Consiliului Local modul de utilizare a excedentului anual ;
- Organizeaza si tine la zi contabilitatea si prezinta la termen bilantul contabil si darile de seama periodice a conturilor de executie bugetara ;
- Asigura ducerea la indeplinire a dispozitiilor si hotararilor Consiliului Local care prevad sarcini de natura economica ;
- Asigura conditiile pentru organizarea si desfasurarea licitatiilor conform prevederilor legale in Comp. Achizitii Publice, din subordine
- Asigura organizarea si desfasurarea activitatilor de achizitii publice, inchirieri si concesionari in Comp. Achizitii Publice ;
- Asigura respectarea prevederilor legale privind circulatia documentelor ce intra in sfera de activitate a serviciului ;
- Solutioneaza contestatiile, obiectiile, plangerile formulate la acte de impunere sau de control conform legislatiei in vigoare ;
- Organizeaza perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din subordine ;
- Repartizeaza pe compartimente sarcinile si corespondenta urmarind realizarea acestora de catre personalul din subordine ;

- Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu, sau nu pot fi date publicitatii, potrivit legii ;

Atributiile specifice la nivelul componentelor din structura serviciului sunt:

Art.3.10.1 Compartimentul gestionare fonduri nerambursabile

Atributiile specifice la nivelul acestui compartiment sunt:

- De a urmări întocmirea documentelor de plată din fonduri nerambusabile;
- De a urmari incasarea veniturilor din fonduri externe nerambursabile aferenta fiecarui proiect in parte;
- De a Intocmi cereri de plata sau de rambursare pentru proiectele finantate din fonduri nerambursabile;
- De a verifica incadrarea achizitiilor publice in bugetul proiectelor finantate din fonduri nerambursabile, corespunzatoare capitolelor respective;
- De a participa in echipele de implementarea proiectelor finantate din fonduri europene nerambursabile
- De a face parte din comisiile de negociere, licitatii, receptii lucrari aferente proiectelor din fonduri nerambursabile, ori de cate ori conducatorul institutiei o va stabili prin dispozitie;
- De a participa la întocmirea dărilor de seamă contabile trimestriale, anuale sau la finalizarea fiecărui proiect.
- De a asigura evidenta contabila si a conturilor de executie de venituri si cheltuieli distinct pe fiecare proiect finantat din fonduri nerambursabile;
- De a asigura efectuarea corecta si la timp a lucrarilor de contabilitate, participand la intocmirea balantei lunare si darilor de seama trimestriale si la raportarea acestora in sistemul national de raportare Forexbug ;
- De a participa la intreaga evidenta contabila la nivelul autoritatii publice a Primariei Agnita, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, pe urmatoarele actiuni:
  - contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire astfel incat sa raspunda cerintelor de asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe
  - contabilitatea materialelor si obiectelor de inventar
    - contabilitatea sintetica a valorilor materiale se tine valoric cu ajutorul conturilor sintetice ;
    - contabilitatea analitica a materialelor si obiectelor de inventar se tine cantitativ si valoric ;
  - contabilitatea mijloacelor banesti ;
  - contabilitatea deconturilor ;
  -contabilitatea cheltuielilor se organizeaza pe clasificatia bugetara (capitole, articole, paragrafe, aliniate) ;
  - contabilitatea veniturilor, pe clasificatia bugetara ;
- De a asigura respectarea legalităţii privind întocmirea şi valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile verificate pentru aprobare pe cale ierarhică, la ordonatorul principal de credite;
- De a asigura întocmirea, circulaţia şi arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului, cu respectarea confidenţialităţii datelor şi documentelor;
- De a sigura desfasurarea procesului de inregistrare computerizata a documetelor, participa la realizarea aplicatiilor specifice
- De a participa la intocmirea darilor de seama trimestriale si anuale ;
- De a participa la organizarea, in conditiile legii, a evidentei analitice a gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor si materialelor de intretinere precum si la activitatea de inventariere anuala a acestora, conform reglementarilor specifice inventarierii;
- De a asigura respectarea dispozitiior legale privitoare la gestionarea si gospodarirea mijloacelor materiale si banesti, pe baza documentelor inregistrate in contabilitate si a documentelor de evidenta tehnica si operativa in gestiunea proprie si a unitatilor subordonate ;
- De a răspunde de organizarea activității conform atributiilor fisei postului pentru încadrarea în temenele limită și îndeplinirea obiectivelor;

- De a răspunde de îndeplinirea oricăror alte sarcini ce îi revin în stadiul elaborării sau implementării lucrărilor;

Art.3.10.2 Compartimentul proiecte cu finantare internationala

Atributiile specifice la nivelul acestui compartiment sunt:

- întocmirea de proiecte cu finanţare din fonduri europene pentru dezvoltarea reţelelor de canalizare, de apa potabilă, de colectare a apelor pluviale ;
- completarea formularelor standard privind accesarea programelor de finanţare internaţionale pe teme privind dezvoltarea urbană, asistenţa socială, sănătate, etc.;
- colaborarea cu organizaţiile neguvernamentale în vederea aplicării de proiecte comune, pe diverse teme;
- participarea, în urma avizului Primarului şi în urma invitaţiilor primite, la seminarii şi dezbateri pe teme de accesare fonduri europene;
- asigurarea permanentă a relaţiilor cu oraşele înfrăţite precum şi cu restul oraşelor, forurilor sau instituţiilor din ţară şi străinatate care solicită colaborare cu Primăria Oraşului Agnita;
- organizarea administrării Planului Strategic de Dezvoltare Economică adoptat la nivelul localităţii şi monitorizează modul de implementare a activităţilor şi obiectivelor /proiectelor cuprinse în plan ;
- asigurarea managementului proiectelor finanţate din fonduri europene ;
- elaborarea şi organizarea întocmirii cererilor de finanţare, în vederea dobândirii unor finanţări externe pentru proiectele de dezvoltare ale oraşului ;
- întocmirea proiectelor de dezvoltare care urmează a fi finanţate din fonduri externe, întocmite de salariaţii din subordine şi asigură traducerea acestora ;
- efectuarea de sinteze şi analize tehnico-economice solicitate de conducerea primăriei şi Consiliul Local, în vederea adoptării de decizii strategice în domeniile de activitate ale administraţiei publice locale ;
- organizarea de întâlniri cu investitorii şi oamenii de afaceri pentru a le identifica nevoile, oferă asistenţă în soluţionarea problemelor cu care se confruntă şi prezintă acestora oportunităţi de afaceri pe plan local ;
- identificarea de oportunităţi pe plan local pentru încheierea de parteneriat public-privat conform prevederilor legale în acest domeniu ;
- asigurarea creării şi menţinerii de relaţii cu investitorii străini direcţi, facilitarea comunicării acestora cu alte compartimente ale primăriei ;
- crearea şi menţinerea relaţiilor cu importante instituţii de la nivel local sau regional, cu organizaţii internaţionale sau reprezentanţii acestora ;
- asigurarea întocmirii de rapoarte de specialitate privind propunerea de contractare a finanţărilor pentru diferite investiţii ;
- asigurarea realizării obiectivelor prezentate în proiectul ,,Crearea unor centre de informare asupra procesului de integrare europeană, cu privire la implementarea aquisului comunitar (armonizarea legislativă) privind dezvoltare regională şi locală precum şi creşterea coeziunii şi solidarităţii economico-sociale.
- organizarea şi monitorizarea desfăşurării activităţii Centrului de informare asupra procesului de integrare europeană.
- desfăşurarea activităţilor de documentare în domeniul integrării europene, cu privire la: crearea unui climat economic şi social care să ofere maximum de satisfacţie şi beneficii cetăţenilor ei, întărirea cooperării politice, economice şi culturale cu statele membre ale Uniunii Europene şi cu ţările candidate, precum şi consolidarea statutului României pe scena europeană şi internaţională, în termeni de stabilitate şi securitate.
- punerea la dispoziţia grupurilor ţintă, respectiv elevi, O.N.G.-uri, agenţi economici şi instituţii publice, informaţiile solicitate în domeniul integrării României în Uniunea Europeană şi implementarea aquisului comunitar;
- colaborarea cu celelalte primării care fac parte din reţeaua centrului de integrare europeană din judeţul Sibiu , precum şi cu serviciile specializate din cadrul Consiliului

Judeţean Sibiu, în vederea actualizării permanente a bazelor de date în domeniul integrării europene.

- colaborarea cu instituţiile de învăţământ cu privire la diseminarea informaţiilor privind integrarea europeană şi eficientizarea structurilor şi mecanismelor economiei de piaţă.

Art.3.10.3. Compartimentul cheltuieli

Atributiile specifice la nivelul acestui compartiment sunt:

- Organizarea si conducerea intregii evidente contabile la nivelul autoritatii publice a Primariei Agnita, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, pe urmatoarele actiuni:

- contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire astfel incat sa raspunda cerintelor de asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe
- contabilitatea materialelor si obiectelor de inventar
  - contabilitatea sintetica a valorilor materiale se tine valoric cu ajutorul conturilor sintetice ;
  - contabilitatea analitica a materialelor si obiectelor de inventar se tine cantitativ si valoric ;
- contabilitatea mijloacelor banesti ;
- contabilitatea deconturilor ;

- contabilitatea cheltuielilor se organizeaza pe clasificatia bugetara (capitole, articole, paragrafe, aliniate) ;
- Participarea la întocmirea dărilor de seamă contabile trimestriale, anuale sau la finalizarea fiecărui proiect.
- Urmarirea executiei bugetare informand lunar pe primar asupra stadiului executiei bugetare
- Asigurarea efectuarii corecte si la timp a lucrarilor de contabilitate intocmind balanta lunara si bilantul trimestrial
- Asigurarea desfasurarii procesului de inregistrare computerizata a documentelor, participa la realizarea aplicatiilor specifice
- Participarea la intocmirea darilor de seama trimestriale si anuale
- Urmarirea si verificarea activitatii financiar –contabile la unitatiile extrabugetare si autofinantate din subordinea Consiliului Local
- De a urmari efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informeaza lunar ordonatorul principal de credite
- De a raspunde de organizarea, in conditiile legii, a evidentei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor si materialelor de intretinere
- De a verifica respectarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea si gospodarirea mijloacelor materiale si banesti, pe baza documentelor inregistrate in contabilitate si a documentelor de evidenta tehnica si operativa in gestiunea proprie si a unitatilor subordonate
- De a interpreta si prezenta datele cu privire la evolutia platilor si incasarilor
- De a intocmi lunar contul de executie a veniturilor si cheltuielilor bugetare

Art.4.10.4 Compartimentul venituri cu trei obiective de baza, respectiv *Activitatea de constatare si impunere fiscală, Activitatea de executare silita, Activitatea de incasare*

Pentru Activitatea de constatare si impunere fiscală atributiile specifice sunt:

- Urmarirea activitatii de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor locale, datorate de persoanele juridice.
- Intocmirea borderourile de debite si scaderi si urmareste operarea lor,
- Urmarirea intocmirii si depunerii in termenele legale a declaratiilor de impunere de catre persoanele juridice
- Raspunderea referitoare la emiterea si comunicarea deciziilor de impunere contribuabililor persoane juridice

- Asigurarea asistentei contribuabililor persoane juridice la solicitarea directa a acestora, prin urmatoarele forme: relatii cu publicul, corespondenta scrisa, telefon, mijloace electronice de comunicare
- Asigurarea gestionarii documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil persoana juridica
- Urmarirea, in vederea incasarii taxelor si chiriilor, rezultate din contractele de inchiriere a terenurilor apartinand domeniului public, amplasarii de chioscuri, tonete, rulote, contracte de inchiriere care au fost incheiate cu persoane juridice.
- Urmarirea achitarii de catre persoanele juridice a taxelor pentru ocuparea legala a terenului apartinand domeniului public prin verificarea pentru fiecare caz in parte a documentelor primare doveditoare.
- Propunerea sanctiunilor prevazute de actele normative tuturor contribuabililor, persoane juridice, care incalca legislatia fiscala si ia masurile ce se impun pentru inlaturarea deficientelor constatate.
- Tinerea evidentei debitelor din impozite si taxe si modificarile debitelor initiale la persoanele juridice.
- Inregistrarea biletelor prezentate de organizatorii de spectacole, persoane juridice, vizeaza si semneaza carnetele si urmareste incasarea de la organizatorii de spectacole de orice tip a impozitelor datorate
- Avizarea cererilor in legatura cu acordarea de amanari, reduceri si compensari de impozite, taxe si majorari de intarziere pentru persoanele juridice.
- Intocmirea si gestionarea dosarelor fiscale pentru contribuabilii, persoane juridice autorizateta desfasoare activitati producatoare de venituri si care datoreaza impozite si taxe Consiliului Local
- Propunerea, in conditiile legii, modificarii cuantumului impozitelor si taxelor locale, precum si stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de catre Consiliul Local, datorate persoanelor juridice
- Intocmirea de rapoarte de specialitate necesare adoptarii Hotararilor Consiliului Local in domeniul sau de activitate, conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Asigurarea prezentarii tuturor documentelor necesare bugetului local, precum si a modului de executie a bugetului local
- Verificarea persoanelor juridice detinatoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor si taxelor asupra sinceritatii documentelor si a declaratiilor privitoare la impunerea si sanctionarea nedeclararii in termenul legal a acestor bunuri supuse impozitarii sau taxarii
- Asigurarea evidentei platilor de impozite si taxe pe baza declaratiilor depuse de persoanele juridice, care se completeaza cu procesele verbale de control ale inspectorilor de specialitate.
- Verificarea modului in care agentii economici, persoane juridice, calculeaza si vireaza la termenele legale sumele cuvenite bugetului local, ca titlu de impozitare si taxe
- Efectuearea de analize si intocmirea de situatii in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea taxelor si impozitelor locale la persoanele juridice, rezultatele actiunilor de verificare si impunere, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care genereaza fenomenele de evaziune fiscala si propune masuri pentru intarirea legalitatii in materie de impozite si taxe.
- Intocmirea documentatiilor necesare in vederea solutionarii contestatiilor formulate impotriva obiectiunilor si prezentarea lor primarului pentru emiterea dispozitiei, in conditiile legii
  Primirea de cereri si eliberarea de certificate fiscale pentru persoanele juridice si orice alte acte solicitate de catre contribuabili

Pentru Activitatea de executare silita atributiile specifice sunt:

- Urmarirea incasarii la bugetul local a veniturilor fiscale si nefiscale neplatite in termen ;
- Intocmirea instintarilor de plata, somatii si titluri executorii pentru executarea silita a bunurilor si veniturilor persoanelor juridice si fizice cu debite restante la bugetul local
- Intocmirea si asigurarea respectarii conditiilor de infiinantare a popririlor pe veniturile si disponibilitatiile banesti realizate de debitorii bugetului local, urmareste respectarea popririlor infiintate si stabileste, dupa caz ,masurile legale pentru executarea acestora ;

- Raspunde de operarea in baza de date a platilor efectuate prin virament, de catre persoanele fizice si juridice
- Luarea masurilor pentru identificarea tuturor conturilor deschise la unitatile specializate, precum si alte venituri ale debitorilor
- Evidentierea si urmarirea debitelor restante primite spre urmarire precum si propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiilor de rol ;
- Intocmirea dosarelor pentru debitele primite spre executarea de la alte institutii si serviciile publice si asigurarea respectarii prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea si executarea acestora ;
- Urmarirea incasarii veniturilor fiscale si nefiscale in termenul de prescriptie si stabilirea de masuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmarire si incasare ;
- Intocmirea si verificarea documentatiilor si propunerilor privind debitorii insolvabili si disparuti si daca le gaseste intemeiate le avizeaza favorabil si le prezinta spre aprobare primarului sau dispune sa se faca cercetari suplimentare ;
- Rezolvarea corespondentei cu privire la urmarirea si incasarea debitelor neachitate in termen ;
- Intocmirea si inaintarea catre conducerea Primariei a centralizatorului listelor de ramasite si suprasolviri pe feluri de impozite si taxe ;
- Repartizarea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevazute de lege, in cazul in care la urmarirea silita participa mai multi creditori ;
- Colaborarea cu compartimentul juridic la intocmirea documentatiilor ce stau la baza actiunilor inaintate in instanta conform legislatiei in materie ;
- Urmarirea respectarii si aplicarea hotararilor Consiliului Local si a celorlante acte normative care reglementeaza executarea silita a impozitelor si taxelor ce constituie venit al bugetului local
- Colaborarea cu executorul judecatoresc pentru executarea silita a debitorilor restanti.
- Verificarea si intocmirea situatiei lunare a incasarilor pe conturi de executie bugetara in vederea inregistrarii veniturilor in contabilitate;
- Urmarirea incasarii si calcularea redeventei pentru contractele de concesiune incheiate de Consiliul Local Agnita

Pentru Activitatea de incasare, atributiile specifice sunt:

- Incasarea veniturilor din impozite si taxe locale si alte venituri in numerar de la agenti economici, persoane fizice, institutii in conformitate cu legislatia in vigoare.
- Raspunde direct ca orice incasare de impozit, taxa s-au cu alta destinatie sa aiba la baza, aprobarile impuse de legislatia in vigoare (se va face eliberind chitanta fiscala)
- Incadrarea corecta a oricarei sume incasata pe sursele de venit ale clasificatiei bugetare aprobate prin lege.
- Orice eliberare de numerar din caserie se va face numai persoanelor pentru care au fost aprobate aceste sume, iar in cazuri exceptionale, cu procura legala, pe baza de cerere aprobata de ordonatorul principal de credite.
- Conducerea corecta si la zi a evidentei intrarii si iesirii de numerar
  Evidentiindu-se toate operatiunile in jurnalul de casa al caseriei.
- Asigurarea integritatii si securitatii numerarului existent in caserie in acest sens, acordandu-se atentia preluarii corecte s-au eliberarii de numerar, verificand autenticitatea bacnotelor; deplasarea la Trezorerie si de la Trezorerie cu numerar se va face numai cu insotitor
- Zilnic la terminarea programului, se va depune la caseria trezoreriei numerarul incasat, intocmindu-se in acest sens avizul de plata, foaia de varsamant, dupa care conf..normelor se va preda pe compartimente documentele aferete la finele zilei in caserie ramanand doar plafonul de casa, aprobat si avizat de trezorerie.

Art.3.10. 5.Compartimentul achizitii publice

Atributiile specifice la nivelul acestui compartiment sunt:

- elaborarea si, dupa caz, actualizarea in conditiile prevazute de lege, strategia anuală de achiziţie publică la nivelul autorităţii contractante.

- elaborarea și, după caz, actualizarea pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, al programului anual al achizițiilor publice si anexa acestuia privind achizitiile directe, ca parte integranta a strategiei anuale de achizitii publice;
- elaborarea strategiei de contractare ca parte in etapa de planificare/pregatire in procesul de achizitie publica doar in cazul in care achizitia are o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016
- elaborarea sau, după caz, coordonarea activitatii de elaborare a documentatiei de atribuire și a documentelor suport, sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate;
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire conform legislatiei in vigoare;
- tinerea evidentei achizițiilor directe in baza referatelor de necesitate (insotite dupa caz de caiete de sarcini, liste cu cantitati de lucrari, teme de proiectare) aprobate de catre conducatorul institutiei, transmise de compartimentele de specialitate;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.
- colaborarea cu celelalte compartimente ale autorităţii contractante care au obligaţia de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achiziţiilor, în funcţie de specificul şi complexitatea obiectului achiziţiei.
- Primirea referatelor de necesitate care cuprind necesităţile de produse, servicii şi lucrări, valoarea estimată a acestora, precum şi informaţiile de care dispun, potrivit competenţelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- primirea de la compartimentele de specialitate, dacă este cazul,a specificaţiilor tehnice necesare pentru elaborarea documentatiei de atribuire, aşa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea 98/2016;
- primirea si analizarea informatiilor cu privire la fondurile alocate pentru fiecare necesitate, precum şi poziţia bugetară a acestora;
- primirea si analizarea informatiilor justificate cu privire la eventualele modificări intervenite în execuţia contractelor/acordurilor-cadru, care cuprind cauza, motivele şi oportunitatea modificărilor propuse;
- primirea si apoi publicarea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, dupa semnarea procesului verbal de receptie la terminarea lucrarilor in cazul procedurilor de atribuire in termenele prevazute de legislatia in vigoare sau in cazul contractelor atribuite prin cumpărare directă, atunci când este solicitat acest lucru de către contractant/contractant asociat.
- preluarea de la compartimentele de specialitate si depunerea la dosarul achizitiei a proceselor verbale de receptie
- elaborarea referatelor pentru constituirea Comisiei de evaluare a ofertelor depuse in cadrul procedurilor de atribuire si a achizitiilor directe
- asigurarea arhivarii dosarului de achizitie conform actelor normative in vigoare;
- elaborarea si actualizarea in functie de modificarile legislative a Normelor interne de realizare a achizitilor directe
- aplicarea legii care reglementează modul de realizare de către autoritatea contractanta a achiziţiilor sectoriale, procedurile de atribuire a contractelor sectoriale şi de organizare a concursurilor de soluţii, instrumentele şi tehnicile specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor sectoriale, precum şi anumite aspecte specifice în legătură cu executarea contractelor sectoriale, cu condiţia ca lucrările, produsele sau serviciile achiziţionate să fie destinate efectuării uneia dintre activităţile relevante prevăzute la art. 5-11 din Legea 99/2016 privind achiziţiile sectoriale.
- acordarea asistentei de specialitate pentru elaborarea referatelor de necesite, a caietelor de sarcini/specificatiilor tehnice, teme de proiectare, intocmite de compartimentele de specialitate;
- formularea propunerilor pentru componenta comisiilor de evaluare a ofertelor depuse in cadrul procedurilor de atribuire derulate de institutie;
- formularea propunerilor in cadrul procesului de elaborare a contractelor de achizitii publice;

Art.3.11.Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor

- **Compartiment Evidenta persoanelor**

- **Compartiment Stare civila**

Art. 3.11.1. Compartimentul Evidenta persoanelor - persoanele care ocupa un post in cadrul acestui compartiment, au urmatoarele atributii:

- organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegator, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de Evidență a persoanelor;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate:
- colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri 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;
- asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite locuri sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
- 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;
- înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- actualizează Registrul Permanent de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate precum și cu informațiile din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- formulează propuneri de îmbunătățire a muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
- întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune.
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.L, S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- organizează, asigura conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidența manuală a persoanelor fizice;
- eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de politie ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu poseda asupra lor acte de identitate;
- asigură securitatea documentelor serviciului.

Art. 3.11.2. Compartimentul Stare civila - persoanele care ocupa un post in cadrul acestui compartiment, au urmatoarele atributii:

- 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 doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- 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;

- 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. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- 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;
- elibereaza la solicitarea persoanelor indreptatite certificate de stare civila precum si extrase multilingve.
- trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, 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 (anexa 55 si 78); 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;
- trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de Evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- comunică, în scris, camerei notarilor publici în a cărei rază administrativă se află lista actualizată a actelor de deces întocmite precum si sesizarile privind deschiderea procedurilor succesorale.
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces si divort 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;
- dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- 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;
- 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. Sibiu ;
- 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;
- primește cererile de schimbarea a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru persoanele cu dimiciliul pe raya UAT precum si a comunelor arondate , intocmeste referatele si trimite documentatia la DJEP Sibiu.
- 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.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- 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. Sibiu, în coordonarea cărora se află;
- In cazul deceselor cetatenilor straini comunica extras dupa actul de deces catre ORI .
- 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 Sibiu, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;

- 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. Sibiu;
- înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Sibiu;
- transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidență Operativă 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;
- înaintează D.J.E.P. Sibiu, 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;
- sesizează imediat D.J.E.P Sibiu, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;
- 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,
- 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;
- 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;
- 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 înmânat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Sibiu, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- înregistrează, 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 si intocmeste buletine statistice de divort
- 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;
- 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;
- transmite, lunar si trimestrial sau semestrial la D.J.E.P. Sibiu situația indicatorilor specifici;

- desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- efectuaza verificari la solicitarea instantelor de judecata in cazul inregistrailor tardive a actelor de stare civila si intocmeste referatul final.
- primeste cererile si elibereaza livrete de familie
- intocmeste si elibereaza Anexa nr.9 din metodologia de aplicare unitara a starii civile semnand in locul primarului si aplicand numai sigiliul

Art.3.12.Directia de Asistenta Sociala are in componenta urmatoarele compartimente:

- **Compartiment Sanatate Publica**
- **Compartiment Ingrijire la domiciliu**
- **Compartiment Prestatii Sociale**
- **Compartiment Protectie Speciala**
- **Centru de zi pentru persoane varsnice"Casa Seniorilor"**
- **Compartiment Cresa**

Are ca obiectiv principal, largirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale in vederea asigurarii accesului pentru un numar cat mai mare de persoane aflate in situatie de dificultate sociala, asigurarea de servicii sociale de calitate, respectand standardele generale de calitate in domeniu, colaborarea cu institutii si organizatii, prin realizarea de parteneriate, proiecte si programe de combatere a marginalizarii sociale.

Pentru atingerea acestui obiectiv, Directia cuprinde in componenta sa compartimentele mentionate mai sus si este condusa de un **DIRECTOR EXECUTIV** ale carui **atributi**i sunt urmatoarele;

- asigură conducerea executivă a Direcţiei şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin;
- elaborează şi supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acţiune,
- intocmeste rapoarte de activitate, rapoarte privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi propuneri de măsuri pentru îmbunătăţire activităţii.
- controlează activitatea personalului din cadrul Direcţiei;
- informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activităţii desfăşurate în cadrul Directiei
- repartizează salariaţilor subordonaţi, sarcinile şi corespondenţa;
- asigura rezolvarea problemelor curente ale Directiei
- intocmeste rapoartele de specialitate ce stau la baza elaborarii proiectelor de hotărâri
- urmăreşte îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local şi a Dispoziţiilor Primarului
- urmăreşte întocmirea fişei postului fiecărui post din subordine;
- propune promovarea şi face evaluarea personalului din subordine;
- face propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a posturilor ocupate sau vacante din subordine;
- propune Consiliului Local proiecte care au ca scop îmbunătăţirea activităţii de asistenţă socială în instituţie;
- propune instruirea şi perfecţionarea personalului de specialitate;
- monitorizează şi evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de serviciu şi de muncă dintre angajaţii instituţiei; răspunde de buna gestionare a întregului patrimoniu al Direcţiei, conform legislaţiei de specialitate în vigoare;
- propune strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din orasul Agnita şi o supune spre aprobare Consiliului Local;
- conduce, organizează, controlează si răspunde de întreaga activitate a Directiei

Art. 3.12.1 Compartimentul Sanatate Publica prin personalul angajat asigura urmatoarele:

- asigură asistenţa medicală pentru preşcolarii si elevii, care frecventează grădiniţele, realizează catagrafia populaţiei din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinanţilor stării de sănătate şi identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile şi/sau cu risc medico-social din cadrul comunităţii, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele şi femeile de vârstă fertilă;
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie şi sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical şi social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative şi asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competenţelor profesionale;
- participă în comunităţile în care activează la implementarea programelor naţionale de sănătate, precum şi la implementarea programelor şi acţiunilor de sănătate publică judeţene sau locale pe teritoriul colectivităţii locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- furnizează servicii de sănătate preventive şi de promovare a comportamentelor favorabile sănătăţii copiilor, gravidelor şi lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competenţelor profesionale;
- informează, educă şi conştientizează membrii colectivităţii locale cu privire la menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi implementează sesiuni de educaţie pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătăţii din cadrul D.S.P.J. Sibiu, iar pentru aspectele ce ţin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
- administrează tratamente, în limita competenţelor profesionale, conform prescripţiei medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deşeurilor medicale,
- identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticaţi cu boli pentru care se ţine o evidenţă specială, si ii supravegheaza in mod active;
- realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competenţelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătăţii, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;
- identifică şi notifică autorităţilor competente cazurile de violenţă domestică, cazurile de abuz, alte situaţii care necesită intervenţia altor servicii decât cele care sunt de competenţa asistenţei medicale comunitare;
- participă la aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a eventualelor focare de infecţii;
- identifică, evaluează şi monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate şi participă la monitorizarea intervenţiei şi evaluarea impactului, din perspectiva medicală şi a serviciilor de sănătate;
- întocmesc evidenţele necesare şi completează documentele utilizate în exercitarea atribuţiilor de serviciu, respectiv registre, fişe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate şi conforme atribuţiilor specifice activităţilor desfăşurate;
- elaborează raportările curente şi rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătăţii, şi raportează activitatea în aplicaţia on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidenţialităţii datelor personale şi a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- desfăşoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalţi profesionişti din comunitate: asistentul social, consilierul şcolar şi/sau mediatorul şcolar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaţionale ale persoanelor vulnerabile, şi lucrează în echipă cu moaşa şi/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
- participă la realizarea planului comun de intervenţie al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislaţiei în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, şi coordonează implementarea intervenţiilor integrate dacă prioritatea de intervenţie este medicală şi de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenţiei şi evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală şi a serviciilor de sănătate;
- colaborează cu alte instituţii şi organizaţii, inclusiv cu organizaţiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte şi acţiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;

- realizează alte activităţi, servicii şi acţiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunităţii şi persoanelor din comunitate aparţinând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competenţelor profesionale.

PRIN ASISTENTII MEDICALI DIN SCOLI SI GRADINITE - SE ASIGURA URMATOARELE ATRIBUTII:

- efectueaza in fiecare an examinarea medicala periodica a elevilor, semnaland medicului aspectele deosebite constatate;
- efectueaza potrivit anexei nr. 8b) la Ordin, examenul dezvoltarii fizice: somatometrie (inaltime, greutate, perimetru thoracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arteriala, frecventa cardiaca, forta musculara manuala, capacitate vitala pulmonara). Datele de somatometrie se interpreteaza in baza standardelor nationale, cu consemnarea rezultatelor in fise.
- depisteaza tulburarile de vedere (optometrie).
- depisteaza tulburarile de auz (audiometrie tonala).
- participa la examinarile medicale de bilant al starii de sanatate, efectuate de medicul scolii la elevii din clasele I, a-IV-a, VIII a,-XII-a), din ultimul an al scolilor profesionale si de ucenici.
- participa la dispensarizarea elevilor aflati in evidenta speciala, asigurand prezentarea acestora la contoalele planificate de medicii din cabinetele unitatilor de asistenta medicala ambulatorie de specialitate, si aplica tratamentele prescrise de acestia impreuna cu medicii de familie.
- completeaza, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare si anuale privind activitatea cabinetului medical scolar, calculand indicatorii de prevalenta, incidenta si structura a morbiditatii; completeaza partea medicala a fiselor de tabara de odihna ale elevilor, precum si adeverintele medicale la elevii care termina clasa a IX- a , a-XII- a si ultimul an al scolilor de ucenici si profesionale.
- acorda consultatii privind planificarea familiala, prevenirea bolilor cu transmitere sexuala si participa la anchetele starii de sanatate din colectivitatile de copii si tineri arondate.
- activitati cu caracter antiepidemic:
  a) efectueaza catagrafia elevilor supusi (re)vaccinarilor;
  b) efectueaza sub supravegherea medicului imunizarile profilactice programate, in conformitate cu Programul national de imunizari.
  c) inregistreaza in fisa de consultatie si in registrul de vaccinari imunizarile efectuate.
- efectueaza triajul epidemiologic la toti elevii dupa fiecare vacanta, precum si alte triaje, atunci cand este cazul.
- executa actiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente in scoli, intocmind si fise de focar.
- controleaza igiena individuala a elevilor, colaborand cu personalul didactic pentru remedierea situatiilor dificile constatate.
- controleaza zilnic respectarea conditiilor de igiena din spatiile de invatamant (sali de clasa, laboratoare, ateliere scolare, grupuri sanitare, sali de sport) consemnand in caietul special destinat toate constatarile facute si aducandu-le la cunostinta conducerii unitatilor scolare.
- tin evidenta examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de invatamant arondata este obligat sa le efectueze in conformitate cu reglementarile Ministerului Sanatatii si Familiei.
- efectueaza, sub indrumarea medicului, actiuni de educatie pentru sanatate in randul elevilor, al familiilor elevilor si al cadrelor didactice.
- participa la lectoratele cu parintii elevilor pe teme de educatie pentru sanatate.
- participa la consiliile profesorale in care se discuta si se iau masuri vizand aspectele sanitare din unitatea de invatamant arondata.
- instruieste personalul administrativ si de ingrijire din spatiile de invatamant asupra sarcinilor ce le revin in asigurarea igienei in spatiile respective.
- asigura elevilor acordarea primului ajutor in caz de urgenta si supravegheaza transportul acestora la unitatile sanitare.
- efectueaza tratamente elevilor la indicatia medicului.
- supravegheaza elevii izolati in infirmerie si le efectueaza acestora tratamentul indicat de medic.
- participa la instruirile pe probleme de medicina si igiena scolara, precum si pe probleme sanitaro-antiepidemice, organizate de Directiile de sanatate publica judetene.

Art. 3.12.2.Compartimentul Ingrijire la domiciliu - prin personalul angajat asigura urmatoarele:

- prestarea serviciilor de îngrijire la domiciliul persoanelor varstnice peste 65 ani, persoanelor cu dizabilitati fizice, persoanelor lipsite de suport si care necesită ajutor pentru efectuarea activităţilor de viaţă zilnice, în vederea îmbunătăţirii calităţii vieţii acestora;
- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- asigura furnizarea serviciillor sociale conform programului in mod gratuit, la domiciliul beneficiarului si în interesul acestuia;
- asigură prestarea serviciilor de ingrijire la domiciliu in conformitate cu necesitatile sociale si particularitatile de dezvoltare individuala.
- previne institutionalizarea prin mentinerea persoanelor varstnice in mediul familial;
- detine si pune la dispozitia beneficiarilor sau oricaror altor persoane interesate materiale informative care contin date despre organizarea serviciului social, activitatile desfasurate, personalul de specialitate si facilitatile oferite:
- activitati de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor.

Art. 3.12.3 Compartimentul Prestatii sociale - prin personalul angajat asigura urmatoarele:

- întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea aprobarii lor în Consiliul Local;
- distribuirea ajutoarelor alimentare prin Programul POAD, organizarea acţiunii, informarea cetăţenilor, întocmirea de statistici, rapoarte, informări şi comunicate de presă cu privire la această acţiune;
- asigură aplicarea legislaţiei cu privire la persoanele adulte cu handicap şi asistenţii personali ai acestora;
- verificarea în teren, efectuarea si întocmirea anchetelor sociale necesare obţinerii certificatelor de încadrare a adulţilor în grad de handicap;
- verificarea în teren, efectuarea si întocmirea anchetelor sociale pentru:
  - angajărea asistenţilor personali pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, încadrate în grad de handicap grav si care au dreptul de a beneficia de asistent personal;
  - completarea dosarului depus la DGASPC în vederea obţinerii rovinietei pentru persoanele adulte cu handicap, însoţitorii sau, după caz, asistenţii personali ai acestora;
  - completarea dosarului depus la DGASPC în vederea internării într-un centru de tip rezidenţial;
  - completarea dosarului depus la DGASPC în vederea recuperării medicale a bolnavului la domiciliu sau în centre special amenajate;
  - bolnavii încadraţi în grad de invaliditate (bolnavi psihici sau pentru cazuri cu afecţiuni grave ori cu o problematică deosebită) la solicitarea medicului expert al asigurărilor sociale;
- întocmeşte anchete sociale solicitanţilor de locuinţe din fondul locativ de stat, din fondul ANL şi unităţi locative în centrele de cazare temporară;
- întocmeşte anchete sociale petenţilor aflaţi în risc socio-locativ, care s-au prezentat în audienţă la Comisia pentru invatamant, sanatate si familie, activitati social-culturale, sportive, munca si protectie sociala din cadrul Consiliului local al orasului Agnita;
- înregistrează şi soluţionează cererile de solicitare a prestaţiilor si beneficiilor sociale, în termen legal;
- întocmeşte anchete sociale pentru acordarea/neacordarea drepturilor, în termenul legal;
- stabileşte dreptul şi cuantumul acestuia;
- urmăreşte îndeplinirea de către beneficiari a obligaţiilor legale, ce le revin;
- modifică cuantumul, suspendă sau încetează plata prestaţiilor prin act administrativ cu aplicarea legislaţiei în vigoare;
- efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condiţiilor care au stat la baza acordării prestaţiilor/beneficiilor sociale;

- înregistrează şi soluţionează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgenţă.;
- transmite în termenul legal, instituţiilor judeţene, a situaţiilor statistice, precum si a altor raportări prevăzute de legislaţia in vigoare;
- întocmeşte situaţia privind persoanele şi familiile marginalizate social şi stabileşte măsuri individuale în vederea prevenirii şi combaterii marginalizării sociale;
- întocmeşte fişele de calcul pentru acordarea drepturilor;
- întocmeşte documentaţia în vedrea emiterii dispoziţiilor pentru acordarea ajutoarelor de înmormântare pentru familiile beneficiare;
- întocmeşte dosarele pentru acordarea ajutoarelor de urgenţă familiilor aflate în situaţii deosebite în condiţiile legii;
- primeşte cererile pentru acordarea alocaţiei de stat pentru copii precum şi acte doveditoare din care rezultă îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a acestui drept, intocmind borderoul de predare la AJPIS Sibiu;
- primeste dosarele privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor.

Art. 3.12.4 Compartimentul protectie speciala

In aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale cu modificările si completările ulterioare, Ordinul nr.286/2006 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii si a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecţie, Legea nr.217/2003 - pentru prevenirea si combaterea violentei în familie, **prin personalul angajat asigura urmatoarele:**

- efectuarea anchetelor sociale referitoare la minorii aflaţi în dificultate iar după evaluarea situaţiei propunerea măsurii ce impune fiecare situaţie în parte (plasament familial, plasament în regim de urgenţă în centre rezidenţiale sau asistenţă maternala);
- întocmirea şi aplicarea planurilor de servicii conform Legii nr. 272/2004;
- monitorizarea copiilor reintegraţi în familia naturală sau lărgită, prin vizite la domiciliu;
- reevaluarea situaţiei copiilor aflaţi in plasament familial (semestrial);
- reevaluarea situaţiei familiilor de unde au fost copii luaţi şi instituţionalizaţi pentru eventuala reintegrare a lor;
- rezolvarea solicitărilor unităţilor de ocrotire pentru minori cât şi a spitalelor;
- acorda sprijin in reintegrarea familiala si şcolara a copiilor si tinerilor;
- consilierea si informarea persoanelor desemnate de parinti/tutori plecaţi la muncă în străinătate si confirmate de instanţă, să se ocupe de întreţinerea copilului pe perioada absentei părinţilor sau tutorelui, cu privire la răspunderea pentru creşterea si asigurarea dezvoltării copilului.
- acorda asistenta si sprijin de urgenta părinţilor copiilor, urmărind ca aceştia sa isi poată asuma responsabilităţile si îndeplini obligaţiile cu privire la copil, astfel incat sa prevină apariţia situaţiilor ce pun in pericol securitatea si dezvoltarea copilului;
- urmareste integrarea familiala a copiilor institutionalizati;
- selectează familiile cu copii aflaţi în risc de abandon prin etapa de evaluare iniţială;
- asigură contacte cu tinerele familii sau cu mamele necăsătorite prin etapa de intervenţie: consiliere, planning familial- consiliere pentru contracepţie;
- comunicarea şi colaborarea cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale altor autorităţi ale administraţiei publice centrale, cu alte instituţii care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială din alte unităţi administrativ-teritoriale, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa si elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau beneficiilor şi le acordă, în condiţiile legii;
- asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

- asigură şi monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi a comportamentului delincvent(identificarea cazurilor, vizite la domiciliu).
- vizitează periodic la domiciliu familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi beneficii şi urmăreşte modul de utilizare a beneficiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;

In aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizata si normele metodologice de aplicare:

- asigură formarea continuă a asistenţilor personali, evaluează şi monitorizează activitatea acestora, în condiţiile legii;
- întocmeşte, gestionează şi răspunde de dosarele personale ale asistenţilor personali;
- întocmeşte actele administrative privind modificarea, suspendarea şi încetarea contractelor individuale de muncă, precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia muncii pentru asistenţii personali;
- întocmeşte fişa colectiva de prezenţă a asistentilor personali;
- se asigură de existenţa la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- monitorizează şi evaluează activitatea asistenţilor personali aflaţi în propria administrare;
- identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;
- implică în activităţile de îngrijire, reabilitare şi integrare a persoanei cu handicap, familia acesteia;
- monitorizează şi analizează situaţia minorilor cu dizabilităţi din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;
- identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru minorii cu dizabilităţi;
- încurajează şi susţine posibile activităţi de voluntariat;
- colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu.

Art. 3.12.5 Centrul de zi persoane varstnice Casa Seniorilor

Atributiile specifice la nivelul acestui compartiment sunt:

- asigurarea pe timpul zilei, persoanelor adulte cu varsta cuprinsa intre 35 - 65 ani si persoanelor varstnice peste 65 ani, activitati de socializare si petrecere a timpului liber;
- facilitarea si incurajarea legaturilor interumane (activitati de grup/sociazizare).
- promovarea culturilor si actiunilor formative care sa favorizeze accesul la mijloacele de cultura;
- imbunătăţirea imaginii sociale a vârstnicilor şi a fenomenului îmbătrânirii în general;
- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- asigura furnizarea serviciilor sociale conform programului in mod gratuit fara gazduire si in interesul beneficiarului
- supravegherea starii de sanatate a beneficiarilor pe perioada activitailor desfasurate in centru.
- asigurarea derularii etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;
- colaborează cu Unitatea de Asistenta Medicala in scopul asigurarii de activitati de socializare si petrece a timpului liber
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- elaboreaza proiecte pentru diversificarea in viitor a activitatii precum si rapoarte generale privind activitatea centrului;
- Stabilirea de contacte si mentinerea legaturii cu institutii si ONG-uri furnizoare de servicii sociale pentru persoanele varstnice, cu informarea imediata a directorului executiv si cu aprobarea acestuia;
- Intocmirea programului anual al activitatilor ce se vor derula, iar la sfarsitul fiecarui an, intocmirea raportului de activitate

Art. 3.12.6 Compartimentul Cresa

Atributiile specifice la nivelul acestui compartiment sunt:

- acordarea de servicii de ingrijire si supraveghere a copiilor cu varsta cuprinsa intre 0 - 3 ani;

- dezvoltarea de programe adecvate varstei;
- Asigurarea supravegherii, mentinerea starii de sanatate si de igiena a copiilor, sa acorde primul ajutor si ingrijirile medicale necesare in caz de imbolnavire, pana la momentul preluarii copilului de catre sustinatorul legal sau al internarii intr-o unitate medicala, dupa caz, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- asigura nutritia copiilor cu respectarea normelor legale in vigoare prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- Realizeazrea activitatii de ingrijire si de stimulare psihomotorie a copiilor in vederea cresterii gradului de independenta;
- Colaborarea cu familia copiilor care frecventeaza cresa si realizeaza o relatie de parteneriat activ cu parintii/reprezentantii legali, in vederea respectarii interesului copilului, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate
- depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- asigurarea furnizarii serviciillor sociale conform programului si în interesul copilului

Art.3.13. SMURD

Serviciul mobil de urgenta, reanimare si descarcerare este o structura publica integrata de interventie, fara personalitate juridica.

Serviciul are in structura sa echipaj de interventie specializat in acordarea primului ajutor calificat, reanimarea, descarcerarea si executarea operatiunilor de salvare si este deservit de paramedici cu urmatoarele atributii:

- Cunoasterea, respectarea si aplicarea prevederilor legale in vigoare privind asistenta medicala de urgenta si primul ajutor calificat
- Asigurarea pastrarii, administrarii, gestionarii si consumului judicios al mijloacelor materiale combustibililor, medicamentelor si materialelor sanitare
- Respectarea normelor de etica si deontologie medicala
- Mentinerea si dezvoltarea nivelului de pregatire profesionala, conform competentelor

CAPITOLUL 4.
SERVICII SI COMPARTIMENTE SUBORDONATE VICEPRIMARULUI

Art.4.1. Serviciul de urbanism si amenajarea tertoriului cu urmatoarele compartimente in componenta

- Arhitect sef
- Compartiment urbanism si amenajarea teritoriului
- Compartiment constructii si investitii
- Compartiment protectia mediului
- Compartiment administrarea domeniului public si privat
- Compartiment administrare spatii verzi si monumente istorice
- Compartiment protectia muncii

Art.4.2.Serviciul Public de Gospodarie Comunala cu urmatoarele compartimente in componenta:

- Compartiment intretinere dopmeniul public
- Compartiment intretinere fond locativ
- Compartiment economic
- Compartiment transport local
- Compartiment salubritate stradala

Art.4.3 Atributii specifice Serviciului de urbanism si amenajarea tertoriului:

Personale care ocupa posturi in compartimentele respective au ca atributii urmatoarele:

Art.4.3.1 Arhitectul sef

- Initiaza, coordoneaza elaborarea din punct de vedere tehnic, avizeaza si propune spre aprobare documentatiile de urbanism;
- Avizeaza strategiile de dezvoltare integrata;

- Semneaza avizele de initiere, certificatele de urbanism, autorizatiile de construire, avizul de urbanism respectiv adrese si documente emise in cadrul Serviciului;
- Urmareste punerea in aplicare a documentatiilor de urbanism, precum si a strategiilor de dezvoltare integrata si a politicilor urbane;
- Asigura gestionarea, evidenta si actualizarea documentatiilor de urbanism;
- Se asigura ca Planul urbanistic general si strategia de dezvoltare durabila si integrata, parte integrata din acesta, se coreleaza cu bugetul si programele de investitii publice ale unitatii administrativ-teritoriale, in programele de investitii publice in vederea implementarii prevederilor obiectivelor de utilitate publica;
- Semneaza lista planurilor de urbanism care vor fi inaintate spre avizare Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului si urbanism, precum si a comisiei de specialitate a Consiliului local cu atributii in organizarea si dezvoltarea ubanistica, amenajatea teritoriului si pe baza propunerilor initiatorilor, intocmeste lista proiectelor de hotarare care vor fi inaintate Consiliului local spre aprobare;
- Coordoneaza intocmirea proiectelor de hotarare pentru planurile de urbanism avizate de comisia de specialitate a Consiluilui local cu atributii in organizarea si dezvoltarea ubanistica si amenajatea teritoriului care sunt propuse spre aprobare Consiliului local;
- Coordoneaza elaborarea studiilor si referatelor privind initierea, promovarea, elaborarea si aprobarea planurilor de urbanism demarate de catre autoritatea locala, conform prevederilor Legii nr. 350/2001;
- Participa la analizarea si verificarea planurilor de urbanism aferente proiectelor de dezvoltare urbana promovate de catre autoritatea publica locala;
- Semneaza pentru comunicare catre Inspectoratul judetean in constructii, precum si structurii de specialitate din domeniul amenajarii teritoriului si urbanism de la nivel judetean, in prima decada a fiecarei luni, pentru luna anterioara, urmatoarele documente, in format tiparit si electronic:
    - lista planurilor urbanistice aprobate, baza pentru emiterea certificatelor de urbanism si autorizarii constructiilor;
    - lista anunturilor de incepere a lucrarilor de constructii;
    - lista certificatelor de urbanism emise sau prelungite
    - lista autorizatiilor de construire/desfiintare emise sau prelungite;
    - lista proceselor verbale de receptie, intocmite potrivit legii;
- Propune si vizeaza spre aprobare Regulamentul de organizare si functionare a Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului si urbanism, precum si a altor regulamente stabilite conform legii sau de catre superiorii ierarhici, care au legatura cu activitatea de urbanism si amenajarea teritoriului;
- Acorda informatii de specialitate, in domeniul urbanismului, altor compartimente functionale din cadrul Primariei orasului Agnita;
- Acorda informatii de specialitate cetatenilor si comunica permanent aspecte referitoare la procedura de elaborare si aprobare a planurilor de urbanism prin publicarea si actualizarea periodica pe site-ul autoritatii locale, a certificatelor de urbanism si a autorizatiilor emise la nivelul Serviciului urbanism;
- Semneaza procedurile operationale si documentele ce revin compartimentului in vederea implementarii si mentinerii sistemului de control intern managerial;
- Asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotarari ale consiliului local sau prin dispozitii ale primarului orasului Agnita, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistica si economica;
- Participa la toate sedintele Consiliului local care au drept scop dezvoltarea urbana si amenajarea spatiilor publice, precum si amenajarea teritoriului administrativ, sau deleaga un reprezentant;
- Urmareste rezolvarea, in termenul legal a sesizarilor primite de la cetateni privind respectarea disciplinei in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului in ceea ce priveste procesul de autorizare a constructiilor;
- Initiaza proiecte finantate din bugetul local sau alte fonduri publice ori parteneriat public privat si avizeaza toate proiectele intocmite de terti pe teritoriul administrativ al orasului;

Art.4.3.2. La Compartimentul urbanism si amenajarea teritoriului - atributii:

- Verifica documentatiile in vederea eliberarii certificatelor, a avizelor si autorizatiilor pentru executarea sau dezafectarea lucrarilor de constructii potrivit legii, cu respectarea normelor si planurilor de urbanism pentru sectorul de stat si privat.
- Urmareste imbunatatirea continua a aspectului arhitectural urbanistic al orasului, pastrarea specificului local si realizarea constructiilor de locuinte si social culturale cu arhitectura specifica locala
- Urmareste aplicarea intocmai a prevederilor documentatiilor de urbanism aprobate si respectarea acestora de catre toti agentii economici cu capital de stat ori privat, alte persoane juridice sau de catre cetateni
- Asigura controlul amplasarii constructiilor in cadrul orasului cu respectarea proiectelor aprobate, al avizelor si autorizatiilor legale si ia masuri pentru oprirea, demolarea sau refacerea lucrarilor executate necorespunzator
- Urmareste respectarea disciplinei in constructii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare
- Asigura eliberarea adeverintelor de instrainari, dezmembrari de imobile cu si fara terenuri conform dispozitiilor legale in vigoare
- Tine evidenta terenurilor din intravilan pe forme de proprietate
- Asigura intocmirea documentatiilor, avizarea acestora pentru concesionarea unor terenuri aflate in administrarea Consiliului Local, destinate constructiei de locuinte, organizeaza licitatiile in acest sens in conformitate u dispozitiile legale in vigoare indeplinind si oficiul de secretar tehnic al Comisiei locale de licitatie terenuri pentru constructia de locuinte
- Asigura emiterea documentelor necesare intabularii drepturilor castigate prin concesiune de terenuri cu destinatie constructie de locuinte

Art. 4.3.3. La Compartimentul constructii si investitii - atributii:

- intocmeste referatele de necesitate pentru lucrarile/serviciile/produsele cuprinse in lista de investitii si pentru alte categorii de lucrari de reparatii cuprinse in bugetul orasului;
- colaboreaza cu Compartimentul achizitii publice in vederea elaborarii specificaţiilor tehnice necesare la intocmirea documentatiilor de atribuire, aşa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea 98/2016;
- elaboreaza in conformitate cu legislatia in vigoare caiete de sarcini insotite de liste cu cantitati de lucrari, teme de proiectare pentru obiectivele de investitii cuprinse in lista de investitii, pe care le inainteaza spre aprobare catre conducatorul institutiei, dupa care le transmite compartimentului de achizitii publice, in vederea pregatirii documentatiilor de atribuire;
- colaboreaza cu compartimentul de achizitii publice, avand obligatia conf. art. 2 alin (4) si (5) din Hotararea nr. 395 din 2 iunie 2016 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice*, de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achiziţiilor, în funcţie de specificul şi complexitatea obiectului achiziţiei;
- urmăreşte îndeplinirea contractelor de furnizare, servicii şi lucrări, până la expirarea perioadei de garanţie şi finalizarea acestora;
- intocmeste memorii justificative cu privire la eventualele modificări intervenite în execuţia contractelor/acordurilor-cadru, care cuprind cauza, motivele şi oportunitatea modificărilor propuse si le inainteaza spre aprobare conducatorului institutiei, dupa care le transmite compartimentului de achizitii publice;
- participă la verificarea calităţii lucrărilor la principalele faze de execuţie stabilite prin normele tehnice şi semnează procesele verbale de atestare a calităţii;
- participă la inspecţiile efectuate de inspectorii ISC ai judetului Sibiu şi a organelor sale teritoriale şi verifică aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de aceştia, împreună cu reprezentantul Compartimentului urbanism si amenajarea teritoriului şi realizarea lucrărilor publice;

- intocmeste raportul de specialitate in vederea avizării sau aprobării, conform prevederilor legale, documentaţiile tehnico-economice reprezentând studiile de fezabilitate pentru obiectivele de investiţii noi, cât şi pentru reparaţii capitale, consolidările şi demolările la construcţiile existente;
- va reprezenta interesele institutiei in relatia cu constructorii, in ceea ce priveste urmarirea executarii lucrarilor si va semna situatiile de lucrari intocmite de constructori in vederea aprobarii pentru efectuarea platii;
- pregăteşte pentru obiectivele de investiţii, lucrările de reparaţii curente şi capitale de care răspunde, toate documentele legate de recepţia la terminarea lucrărilor şi recepţia finală, asigurând secretariatul comisiei de recepţie;
- efectueaza antemasuratori pentru realizarea devizelor la lucrarilede investitii sau reparatii
- intocmirea devizelor pentru lucarile cuprinse in lista de investitii precum si pentru alte categorii de lucrari de reparatii;
- pregateste pentru obiectivele de investitii documentele necesare pentru obtinerea avizelor si a autorizatiei de executie;
- după finalizare şi recepţionare, obiectivele de investiţii şi lucrările de reparaţii se predau, pentru întreţinere şi administrare, serviciilor publice sau instituţiilor în evidenţa cărora figurează bunurile imobile;
- la finele fiecărui an bugetar, întocmeşte pentru fiecare obiectiv de investiţii, situaţia realizărilor, decontărilor şi a restului de executat, cu sprijinul compartimentului financiar-contabil;
- transmite Compartimentului de achizitii publice in vederea completarii dosarelor achizitiilor, toate procesele verbale de receptie intocmite, precum si alte documente elaborate pe parcursul implementarii contractelor;
- elaboreaza referatul privind urmărirea comportării în exploatare a construcţiei, pe perioada de garanţie, în conformitate cu obligaţiile ce le revin potrivit legii si urmareste completarea cartii tehnice a constructiei;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei, în toate activităţile care privesc investitiile domeniului public si privat al oraşului;
- colaborează cu responsabilul compartimentului urbanism si amenajarea teritoriului, în vederea atribuirii contractelor de servicii pentru elaborarea planurilor urbanistice cuprinse în programul anual de investiţii;
- întocmeşte rapoarte pentru problemele, cererile şi activităţile ce cad în sarcina compartimentului
- se informează și studiază în permanență legislația în vigoare pentru domeniul de activitate și specificul activitatii instituției, în vederea aplicării corecte a acesteia;

Art.4.3.4 La Compartimentul protectia mediului - atributii:

- participă la acţiuni de igienizarea cursurilor de apă - izvoare, pâraie, râuri din intravilanul localităţilor;
- propune şi urmăreşte realizarea măsurilor de prevenirea şi limitarea impactului asupra mediului al substanţelor şi deşeurilor de orice natură şi anunţă şeful ierarhic despre activitatile neconforme cu reglementările în vigoare;
- verifică condiţiile de refacere a cadrului natural în zonele de depozitare şi comunică şefului ierarhic cele constatate;
- înştiinţează la solicitarea şefului ierarhic agenţii economici, populaţia şi turiştii cu privire la existenţa în zonă a ariilor protejate şi a monumentelor naturii, reguli şi restricţii de stabilitate precum şi sancţiunile aplicate pentru nerespectarea statutului acestora;
- răspunde de inventarierea, amenajarea şi întreţinerea izvoarelor şi a luciurilor de apă, înfrumuseţarea şi protecţia peisajului;
- răspunde de buna gestionare a problemelor de mediu pe teritoriul UAT;
- colectează şi prelevează probe de apă de câte ori este nevoie precum şi la solicitarea autorităţilor centrale (DSP Sibiu) de la sursele publice de apă destinate consumului uman ce aparţin domeniului public al UAT Agnita
- în calitate de responsabil cu asigurarea activităţii de reglementare pe probleme de protecţia mediului şi gospodarirea apelor solicită/primeşte propuneri ale Poliţiei Locale cu privire la

adoptarea unor HCL în domeniu, in vederea creşterii gradului de conformare a oraşului cu prevederile şi cerinţele legale;

- în calitate de responsabil cu asigurarea activităţii de reglementare pe probleme de protecţia mediului şi gospodărirea apelor colaborează cu Poliţia Locală, pentru verificarea modului de respectare pe teritoriul oraşului a prevederilor legale în ceea ce priveşte protecţia mediului;
- participă la verificările efectuate de către Garda de Mediu la Primăria oraşului Agnita privind salubrizarea oraşului şi verificarea zonelor critice;
- soluţionează măsurile stabilite prin procesele verbale întocmite de catre comisarii Garzii de Mediu;
- iniţiază şi supune aprobării norme şi reglementari locale în concordanţă cu legislaţia naţională şi internaţională cu privire la activităţi cu impact negativ asupra mediului;
- propune realizarea strategiei de mediu pe termen mediu şi lung în oraşul Agnita;
- completează şi răspunde la chestionarele şi adresele venite de la APM, GNM şi SGA Sibiu;
- gestionează problemele de mediu ridicate de cetăţenii de pe raza UAT.
- îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Ordinul Ministerului Mediului şi Pădurilor nr. 3299 / 2012 pentru aprobarea metodologiei de realizare şi raportare a inventarelor privind emisiile de poluanţi în atmosferă şi a Legii nr. 104 / 2011 privind calitatea aerului înconjurător, pe raza UAT;
- se informează și studiază în permanență legislația în vigoare pentru domeniul de activitate și specificul activitatii instituției, în vederea aplicării corecte a acesteia;

Art.4.3.5. La Compartimentul administrarea domeniului public si privat - atributii:

- intocmeste documentele necesare pentru sedintele Consiliului Local facand propuneri privind buna gospodarire a patrimoniului si valorificarea legala a acestuia prin licitatii, inchirieri si concesionari;
- identifica noi terenuri apartinand domeniului public sau privat al orasului, in vederea concesionarii, inchirierii sau atribuirii directe;
- intocmeste in baza proceselor-verbale de licitatie contractele de inchiriere si concesionare;
- urmareste situatia juridica a terenurilor supuse concesionarii sau inchirierii;
- intocmeste acte aditionale referitoare la modificarea contractelor de concesiune sau inchiriere;
- asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotararile Consiliului Local pentru valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al orasului dupa inscrierea in evidentele contabile;
- urmareste respectarea clauzelor contractuale referitoare la folosirea si pastrarea bunurilor inchiriate sau concesionate;
- participa la toate actiunile Consiliului Local si Primariei care au drept scop actualizarea evidentei, administrarea, exploatarea, conservarea si intretinerea domeniului public si privat al orasului;
- verifica pe teren fiecare cerere de concesiune, inchiriere, cumparare;
- urmareste si verifica evidenta terenurilor fara constructii care fac parte din patrimoniul orasului Agnita;
- verifica ocuparea terenurilor sau altor bunuri apartinand domeniului public si privat si ia masuri de sanctionare a contravenientilor;
- colaborarea cu Consiliul Judetean in probleme legate de initierea unei hotarari de guvern pentru trecerea in patrimoniul localitatii a unor obiective de interes public;
- efectueaza inventarierea anuala, conform legislatiei in vigoare, a terenurilor apartinand domeniului public sau privat al orasului care fac obiectul concesionarii, inchirierii sau atribuirii directe; transmite rezultatele acestei inventarieri, in vederea reactualizarii inventarului intocmit conform Legii nr.213/1998, subcomisiilor de inventariere;
- participa la receptiile partiale si finale a lucrarilor de reparatii si intretinere la constructii si instalatii executate la unitatile de invatamant din oras;

- colaborarea cu unitatile de invatamant in vederea inventarierii si stabilirii anuale a necesarului de lucrari de reparatii si intretinere in vederea asigurarii bunei functionari a acestora;

Art. 4.3.6. La Compartiment administrare spatii verzi si monumente istorice- atributii

- intretinerea zonelor verzi, parcurilor si scarurilor, prin aplicarea tehnologiilor specifice, precum si amenajarea acestora prin plantari de material dendrologic in orasul Agnita
- repararea si intretinerea locurilor de joaca pentru copii si a celor de agrement;
- achizitia, montarea si repararea mobilierului urban;
- achizitia de cosuri de gunoi stradale si amplasarea acestora in domeniul public si privat al orasului;
- deratizarea, dezinsectia domeniului public si privat al orasului;
- aplicrea tratamentelor fitosanitare pe domeniul public si privat;
- executa lucrari de plantare plante ornamentale, arbusti, semanare de gazon
- lucrari de toaletarea a arborilor plantati pe spatiile de incadrare a strazilor si trotuarelor, pentru asigurarea sigurantei circulatiei auto si pietonale.
- lucrari specifice pe timp de iarna
- executa lucrari de plivire a buruienilor, cosire manuala si mecanica a spatiilor verzi, udare a zonelor verzi.
- participa la achizitionarea si transportul materialului saditor.

Art.4.3.7. La Compartimentul Protecţia Muncii - atributii specifice

- Identificarea pericoleleor si evaluarea riscurilor pentru fiecare compartiment sau loc de munca
- Actualizarea Planului de prevenire si protectie
- Elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca
- Propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului.
- Verificarea insusirii si aplicarii de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, a instructiunilor proprii, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securtitatii si sanatatii in munca stabilite prin fisa postului
- Intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca
- Elaborarea unui program de instruire
- Evidenta posturilor care necesita examene medicale sau examene medicale suplimentare precum si a celor care necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic
- Monitorizarea functionarii sistemelor si a dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control
- Elaborarea raportelor privind accidentelor de munca suferite de lucratori, in conformitate cu legislatia in vigoare
- Alte activitati necesare /specifice asigurarii securitatii si sanatatii angajatilor la locul de munca

Planul de prevenire şi protecţie

- Conform prevederilor art. 13 lit. b) din lege angajatorul trebuie să întocmească un plan de prevenire şi protecţie care va fi revizuit ori de câte ori intervin modificări ale condiţiilor de muncă, respectiv apariţia unor riscuri noi.
- În urma evaluării riscurilor pentru fiecare loc de muncă/post de lucru se stabilesc măsuri de prevenire şi protecţie, de natură tehnică, organizatorică, igienico-sanitară şi de altă natură, necesare pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii lucrătorilor.

- În urma analizei măsurilor prevăzute la alin. (2) se stabilesc resursele umane şi materiale necesare realizării lor.
- Planul de prevenire şi protecţie va cuprinde cel puţin informaţiile prevăzute în anexa nr. 7.
- Planul de prevenire şi protecţie se supune analizei lucrătorilor şi/sau reprezentanţilor lor sau comitetului de securitate şi sănătate în muncă, după caz, şi trebuie să fie semnat de angajator.

Art.4.4. Atributii specifice Serviciului Public de Gospodarie Comunala

Persoanale care ocupa posturi in compartimentele respective au ca atributii urmatoarele:

Art.4.4.1. Atributii sef serviciu:

- Conduce, controleazã si îndrumã activitatea Serviciului Public de Gospodarie Comunala;
- Desfasoara activitati pentru promovarea imaginii serviciului in comunitate;
- Asigurã informarea permanentã a Primarului, în legãturã cu activitatea Serviciului Public de Gospodarie Comunala;
- In exercitarea atributiilor si în aplicarea ordinelor si instructiunilor de nivel superior, emite decizii în conditiile legii, care sunt obligatorii pentru salariatii din subordine;
- Evalueazã anual performantele profesionale individuale si elaborează fisa postului pentru angajatii compartimentelor direct subordonate;
- Tine zilnic evidenta personalului din subordine si intocmeste fisa de pontaj
- Urmareste programul de efectuare a concediilor de odihnã pentru personalul serviciului;
- Propune sanctiuni disciplinare, în conditiile legii daca este cazul;
- Reprezintã serviciul în relatia cu consiliul local, persoane fizice si juridice;
- Face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli necesar desfăsurării activitãtii;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;
- La inceputul fiecarui an intocmeste planul de activitate al serviciului pentru anul in curs, care va fi vizat de Primarul Orasului Agnita, iar la sfarsitul fiecarui an intocmeste un raport de activitate;
- Intocmirea propunerilor anuale privind cheltuielile administrative;
- Asigura solutionarea sesizarilor si reclamatiilor primate de la personae fizice sau juridice pentru problemele de gospodarie comunala in masura competentelor care ii revin;
- Se implica in comisia de receptie daca achizitia implica activitatea specifica serviciului;
- Urmareste gararea la locul stabilit, exploatarea ,intretinerea si reparatiile autovehiculelor din dotarea parcului auto al Primariei, asigura folosirea rationala a acestora, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare privind consumurile de carburanti, lubrifianti, anvelope si piese de schimb, intocmind darea de seama anuala.
- Intocmeste necesarul si face propuneri pentru aprovizionarea cu materiale de intretinere, piese de schimb, inventar gospodaresc si consumabile de birou si urmareste respectarea prevederilor legale privind achizitiile de bunuri, prestarile de servicii si executia de lucrari, in limitele competentei.
- Urmareste, controleaza, asigura si raspunde de buna executare a:
  - lucrarilor de intretinere si reparatii a strazilor, drumurilor, podurilor, trotuarelor, parcurilor, iluminatul public.
  - lucrarilor de apa si canal prin colaborare cu S.C. APA TARNAVEI MARI Medias;
  - lucrarilor de asigurare cu energie electrica prin colaborare cu. S.C. ELECTICA S.A.
  - lucrarilor de asigurare cu gaz metan prin colaborare cu S.C. E.ON GAZ S.A.
  - lucrarilor de colectare si transportul deseurilor prin colaborare cu S.C. ECO VALEA HARTIBACIULUI S.A.

- Indruma si sprijina asociatiile de propietari in desfasurarea activitatilor privind participarea acestora la curatirea si intretinerea zonei locuintelor, zonelor verzi aferente, precum si a partilor comune potrivit legii.

Art.4.4.2. Atributii specifice compartimentelor

- Asigura maturatul si spalatul cailor publice, curatarea si transportul zapezii de pe caile publice si mentinerea in stare de functiune a acestora pe timp de polei, inghet sau ninsoare
- Asigura amenajarea si intretinerea zonelor verzi, a locurilor de agrement si a terenurilor de joaca pentru copii.
- Asigura intretinerea, modernizarea, administrarea si exploatarea pietelor agroalimentare a targurilor.
- Amenajarea, organizarea si exploatarea parcarilor, a locurilor publice de afisaj si reclame, a panourilor publicitare;

CAPITOLUL 5. SECRETARUL GENERAL

Fiecare unitate administrativ teritoriala are un secretar general salarizat din bugetul local, functionar public de conducere ce asigura respectarea principiului legalitatii in activitatea de emitere si adoptare a actelor administrative, stabilitatea functionarii aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii si realizarea legaturilor functionale intre compartimentele din cadrul acestora. Secretarul general nu poate fi sot, sotie, sau ruda pana la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, sub sanctiunea eliberarii din functie. De asemenea nu poate fi membru al unui partid politic sub sanctiunea destituirii din functie.

Atributiile secretarului general la U.A.T sunt in principal cele stabilite prin art.243 din Codul administrativ. Secretarul general indeplineste si alte atribuitii stabilite prin acte normative, hotarari ale Consiliului local sau dispozitii ale primarului.

Secretarul general al orasului Agnita are in subordine;

- **Serviciul administratie publica locala**
- **10 compartimente de specialitate.**

Atributiile specifice sunt urmatoarele:

Art.5.1. Serviciul administratie publica locala este condus de un sef serviciu care are ca atributii urmatoarele

- Propune procedura de elaborare, verificare si adoptare a hotarârilor consiliului local si dispozitiilor primarului, precum si a tuturor celorlalte acte emise în numele consiliului local si primarului.
- Asigura efectuarea lucrarilor de secretariat si pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia (respectarea procedurii de elaborare a proiectelor de hotarâri, legalitatea acestora, multiplicarea si difuzarea materialelor, procesele verbale etc), prezentându-le secretarului orasului.
- Pune la dispozitia membrilor consiliului local întreaga documentatie legata de sedintele de consiliu, precum si actele normative care pot avea legatura cu activitatea consiliului local.
- Asigura convocarea consiliului local si a comisiilor de specialitate în sedintele ordinare si extraordinare.
- Asigura redactarea, multiplicarea si difuzarea materialelor ce se supun dezbaterii Comisiilor de specialitate si conduce evidenta sedintelor pentru toate comisiile.
- Asigura redactarea temeinica si documentata a proiectelor de hotarâri si redacteaza hotarârile consiliului local, cu respectarea conditiilor de fond si forma prevazute de lege, conduce evidenta lor,
- Întocmeste procesele-verbale de sedinta si asigura pastrarea documentelor în conditiile prevazute de lege.

- Comunica si înainteaza în termen de 10 zile, daca legea nu prevede altfel, autoritatilor si persoanelor interesate, actele emise de catre consiliul local sau de catre primar.
- Organizeaza activitatea de urmarire a scadentei termenelor si punere în aplicare a hotarârilor consiliului local si dispozitiilor primarului
- Redacteaza dispozitiile primarului, conduce evidenta, asigura difuzarea lor si publicitatea.
- Întocmeste si conduce evidenta tuturor documentelor prevazute de lege (registre, liste electorale) si organizeaza actiunile ce revin autoritatilor publice locale pentru desfasurarea alegerii Presedintelui României, Parlamentului, autoritatilor publice judetene si locale, pentru recensamintele populatiei si animalelor, pentru referendumuri sau alte forme de consultare a populatiei.
- Asigura punerea în aplicare a dispozitiilor legale privind activitatea de administratie locala.
- Întocmeste rapoarte, referate si informari privind activitatea de administratie locala pentru consiliul local si primar .
- Asigura buna circulatie a documentelor adresate consiliului local si primarului si urmareste transmiterea adreselor de raspuns sau a actelor solicitate.
- Îndeplineste procedura de afisare a citatiilor si altor publicatii, conform Codului de procedura civila .
- Organizeaza si conduce evidentele necesare completarii si actualizarii conform normelor legale a Registrului Agricol.
- Tine evidenta asociatiilor de proprietari înfiintate
- Îndeplineste procedura legala privind transparenta decizionala în administratia publica
- Organizeaza si asigura desfasurarea în bune conditii a dezbaterilor publice ale unor proiecte de acte normative, daca acest lucru a fost cerut în scris de catre o asociatie legal constituita sau de catre o alta autoritate publica;
- Asigura eliberarea extraselor sau copiilor de pe orice act din arhiva Primariei, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- Solutioneaza în conditiile legii cereri si sesizari ale cetatenilor.
- Tine evidenta corespondentei repartizate si urmareste rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale si în termenele stabilite.
- Are obligatia de a raspunde in scris la solicitarea informatiilor de interes public (conform Legea nr. 544/2001), in termen de 10 zile sau, dupa caz, in cel mult 30 de zile de la inregistrarea solicitarii, in functie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrarilor documentare si de urgenta solicitarii. In cazul in care durata necesara pentru identificarea si difuzarea informatiei solicitate depaseste 10 zile, raspunsul va fi comunicat solicitantului in maximum 30 de zile, cu conditia instiintarii acestuia in scris despre acest fapt, in termen de 10 zile.
- Motiveaza si comunica in termen de 5 zile de la primirea cererilor refuzul comunicarii informatiilor solicitate.
- Asigura accesul la informatii si in format electronic, daca sunt intrunite conditiile tehnice necesare, celor care solicita si vor sa obtina informatii de interes public.
- Are obligatia sa precizeze, pentru informatiile solicitate verbal, conditiile si formele in care are loc accesul la informatiile de interes public si poate furniza pe loc informatiile solicitate.
- Asigura respectarea programului minim aprobat pentru comunicarea informatiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afisat la sediul autoritatii sau institutiei publice si care se va desfasura in mod obligatoriu in timpul functionarii institutiei, incluzand si o zi pe saptamana, dupa programul de functionare. Comunica imediat sau in cel mult 24 de ore informatiile de interes public solicitate verbal.
- Atributii privind aplicarea Legii nr.10/2001
- Coordoneaza compartimentele din subordine
- Atributii de stare civila .
- Alte atributii prevazute de lege

Art.5.2. Compartiment autoritate tutelara
Atributiile specifice la nivelul acestui compartiment si implicit ale functionarului public sunt:

- Exercita in mod permanent un control efectic cu privire la ocrotirea minorilor si a persoanelor majore lipsite de capacitate de exercitiu, in cazurile prevazute de lege;
- Intocmeste lucrarile necesare pentru instituirea tutelei si curatelei pentru minori si majori, in cazurile prevazute de lege ;
- Urmareste modul in care se gestioneaza patrimoniul persoanelor puse sub tutela si pretinde anual tutorilor sa prezinte dari de seama pentru descarcarea de gestiune ;
- Intocmeste, pe baza investigatiilor efectuate in termen, anchete sociale in dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata, privind incredintatrea minorilor spre crestere, ingrijire si educare, reincredintarea acestora, stabilirea domiciliului minorilor la unul din parinti, stabilirea contibutiei de intretinere, tagada paternitatii, stabilirea paternitatii, incuviintarea purtarii numelui, divortul etc ;
- Intocmeste anchete sociale in vederea acordarii dinspensiei de varsta pentru casatorie in cazurile prevazute de lege;
- Intocmeste, la solicitarea organelor de cercetare penala, anchetele sociale pentru minorii delicventi;
- Intocmeste pe baza investigatiilor efectuate pe teren, referat in baza caruia asista persoana vartnica, la notar in vederea incheierii unui act juridic de instrainare cu titlul oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i apartin in scopul intretinerii si ingrijirii sale, conf. art.30 din legea nr. 17/2000;
- Intocmeste referate la solicitarea unitatilor de psihiatie in conformitate cu prevederile legale;
- Asista minorii care urmeaza sa dea declaratie cu privire la faptele penale savarsite de acestia la cererea organelor de cercetare penale;
- In situatia in care parintii nu au nume comune si nu se inteleg asupra numelui unui minor nou nascut, face propuneri privind stabilirea numelui minorului si deasemenea stabileste numele si prenumele copilului abandonat ;
- Incuvinteaza tutorelui posibilitatea de a face acte de dispozitie referitoare la bunurile minorului;
- Intocmeste referatele in vederea eliberarii dispozitiei Primarului in cazurile de incuviintarea acceptarii succesiunii, vanzarii, cumpararii, iesire din indiviziune, donatiei, uzucapiune, in favoarea minorilor sau bolnavilor pusi sub interdictie;
- Incuvinteaza minorului care a implinit varsta de 14 ani sa schimbe felul invataturii ori a pregatirii profesionale, stabilita de parinti sau sa aibe locuinta pe care o cere desavarsirea invataturii sau pregatirii profesionale;
- Intocmeste referate in vederea solutionarii unor sesizari, scrisori, memorii,etc. ale cetatenilor;
- Operare in listele electorale permanente scriptice;
- Asigura implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere si declaratiile de interese la nivelul Primariei orasului Agnita si Consiliului Local, conform Disp. nr.307/12.08.2013.
- Tine evidenta orelor de munca prestate de contravenienti si inculpati, comunicate de viceprimarul orasului Agnita si comunica instantei imitente executarea mandatului sau sentintei civile.
- Intocmeste lucrarile necesare pentru evidenta militara si mobilizarea la locul de munca conform Dispozitiei Primarului nr. 660/2012.

Art.5.3.Compartimentul C.I.C. si relatii cu publicul

Atributiile specifice la nivelul acestui compartiment si implicit ale functionarului public sunt:

- Ofera informatii cetatenilor cu privire la intreaga problematica aflata in baza de date a centrului de informatii pentru cetateni
- Verifica, inregistreaza, scaneaza si preda compartimentelor si serviciilor de specialitate cererile si documentele depuse de cetateni
- Elibereaza cetatenilor, sub semnatura, toate documentatiile, actele, autorizatiile, ce au fost rezolvate de compartimentele si serviciile de specialitate.
- Ofera informatii cetatenilor cu privire la stadiul in care se afla solutionarea unui act, a unui dosar depus la Primarie
- Asigura si ofera cetatenilor formularele tipizate, prevazute de lege.
- Solicita din partea compartimentelor si serviciilor Primariei orice informatie cu privire la rezolvarea cererilor cetatenilor, care se prezinta pentru inscrierea in audienta si comunica acestora raspunsul primit.

- Atribuie fiecarui petent numar de inregistrare a cererii, sesizarii sau documentatiei prezentate pentru banca de date a Centrului de informatii pentru cetateni
- Transmite cetatenilor interesati informatii publice pe baza documentatiei transmise de Compartimentele si Serviciile din cadrul Primariei;.
- Intocmeste diverse rapoarte si informari privind problemele ridicate de cetateni prin cereri, scrisori, Consiliului local si Primariei, pe care le prezinta celor autorizati sa decida, la cererea acestora.
- ***Centrul de informatii pentru cetateni asigura si pune la dispozitia acestora:***
- documentatii pentru obtinerea avizelor, aprobarilor, documentelor in sfera de competenta a Primariei Agnita si serviciilor de specialitate
- alte informatii despre viata publica a comunitatii (agenda manifestarilor culturale, sociale si sportive);
- adrese ale institutiilor de interes public
- elaboreaza si reactualizeaza fise (fluturasi) cu informatii utile
- elaboreaza banca de date cu informatii de interes cetatenesc;
- Asigura primirea si evidentierea petitiilor (conform O.G.nr.27/2002) ce sunt adresate Primariei in termenul legal.
- Urmareste solutionarea si redactarea in termenul legal a raspunsului;
- Semestrial va întocmi un raport cu privire la activitatea de solutionare a petitiilor
- Are obligatia de a raspunde in scris la solicitarea informatiilor de interes public (conform Legea nr. 544/2001)
- Asigura accesul la informatii si in format electronic, daca sunt intrunite conditiile tehnice necesare, celor care solicita si vor sa obtina informatii de interes public.
- Pune gratuit la dispozitie formularele tip de redactare a solicitarii si de reclamatie administrativa
- Transmite si prin e-mail sau inregistrate pe discheta informatiile de interes public care sunt solicitate in scris sau in format electronic.
- Asigura disponibilitatea in format scris (la fisier, sub forma de brosuri sau electronic-dischete, CD, pagina de internet) a informatiilor comunicate din oficiu.
- Împreuna cu seful serviciului administratie publica locala intocmeste anual, in cursul lunii ianuarie, un raport privind accesul la informatiile de interes public, care va fi supus spre aprobare Primarului si apoi dat publicitatii.
- Asigura consilierea cetatenilor în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general, incercand solutionarea acestora pe loc, iar in cazul in care problemele necesita analize si verificari din partea altor compartimente sau servicii se dau solicitantilor indrumarile necesare;
- Asigura publicitatea si distribuirea comunicatelor de orice natura, intrate in institutie catre alte institutii;

Art. 5.4. Compartiment Administrator

Atributiile specifice la nivelul acestui compartiment si implicit ale persoanei incadrate in acest compartiment sunt:

- asigurarea dotarii compartimentelor functionale din cadrul Primariei cu mijloace fixe, obiecte de inventar si consumabile in vederea desfasurarii activitatii acestora in bune conditii
- organizarea, intretinerea si efectuarea curateniei in sediul institutiei, pe caile de acces si spatiile aferente
- administrează şi întreţine toate imobilele aflate în patrimoniul Primăriei (incluzând aici toate serviciile legate de reparaţii curente şi capitale);
- participă la întocmirea caietelor de sarcini necesare unor licitaţii legate de obiectivele de mai sus sau procurarea de oferte, dupa caz;
- asigurarea întreţinerii si bunei functionari a retelelor electrice, termice, de gaz metan, apa, salubritate, telefonie fixa si mobila);
- verifică şi urmăreşte plata facturilor aferente achiziţiilor şi dotărilor precum si receptia materialelor achizitionate;

Art.5.5.Compartimentul arhivă:
Atributiile specifice la nivelul acestui compartiment si implicit ale persoanei incadrate in acest compartiment sunt:

- initiaza si urmareste formarea nomenclatorului de arhiva
- asigura legatura cu Arhivele Nationale pentru verificarea si confirmarea nomenclatorului de arhiva
- urmareste modul in care nomenclatoarele sunt respectate de compartimentele din cadrul primariei si le ordoneaza pe rafturi cu numere de evidenta
- tine evidenta documentelor intrate si iesite din arhiva pe baza registrului de evidenta
- impreuna cu secretarul comisiei de selectie stabileste data si documentele care vor fi cercetate de comisia de selectie, in vederea clasarii lor sau dupa caz, depunerii la Arhivele Nationale
- intocmeste copii de pe actele aflate la arhiva, in afara celor cu caracter strict secret, la solicitarea cetatenilor pe care le supune apoi spre certificare, secretarului orasului
- pregateste si inventariaza documentele cu valoare istorica care fac parte din fondul arhivistic national pentru a fi predate Arhivelor Nationale
- pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu ocazia efectuarii diferitelor controale
- elibereaza adeverinte privind vechimea in munca pentru documentele aflate in arhiva institutiei, la solicitarea celor interesati

Art.5.6.Compartimenul agricol şi cadastru
Atributiile specifice la nivelul acestui compartiment si implicit ale functionarului public sunt:

- Completeaza si conduce evidenta in registrele agricole
- Completeaza si elibereaza adeverinte cu privire la registrul agricol precum si situatii statistice si dari de seama
- Completeaza si elibereaza certificate de producator si adeverinte legate de terenurile agricole
- Inregistreaza si tine evidenta contractelor de arenda
- Tine evidenta si raporteaza situatii privind neutralizarea deseurilor de origine animala
- Intocmeste documentatia necesara pentru constituirea si reconstituirea dreptului de propietate asupra terenurilor agricole in ceea ce priveste punerea in posesie si eliberarea titlurilor de propietate, dupa caz
- Intocmeste dari de seama statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole in gospodariile individuale, efectivele de animale existente, productiile, constructiile gospodaresti, precum si alte date conform formularisticii transmisa de Directia Judeteana de Statistica
- Colaboreaza cu organele sanitar-veterinare pentru prevenirea epizootiilor si combaterea bolilor la animale
- Asigura aplicarea corespunzatoare a legilor fondului funciar pentru retrocedarea terenurilor agricole si forestiere
- Coordoneaza si verifica activitatea desfasurata in pasunile comunale
- Tine evidenta corespondentei primite si urmareste rezolvarea acesteia in termen legal
- Organizeaza si asigura desfasurarea corespunzatoare a activitatii de publicitate a ofertelor de vinzare a terenurilor, potrivit Legii nr. 17/2014 privind circulatia juridica a terenurilor

Art.5.7. Compartiment comert
Atributiile specifice la nivelul acestui compartiment si implicit ale functionarului public sunt:

Controleaza activitatea agentilor economici de orice fel urmand respectarea de catre acestia a normelor legale privind efectuarea actelor de comert cu indeplinirea conditiilor prevazute de lege,desfasurarea actelor de comert numai in locuri autorizate in acest sens,respectarea obiectivului de activitate inscris in autorizatie,actul de infiintare sau statul de functionare ,prevenirea legala a produselor ,livrarea, prelucrarea sau punerea in vanzare numai de produse corespunzatoare calitativ

precum si respectarea oricaror altor reguli generale sau speciale de comert stabilite prin actele normative in vigoare.

In acest sens;

- intocmeste documentatia necesara obtinerii autorizatiei si eliberarea autorizatiei de functionare cuprinzand programul – orar de functionare.
- propune conducatorului institutiei suspendarea sau retragerea autorizatiei de functionare, daca se constata incalcarea prevederilor impuse in autorizatie sau a dispozitiilor legale.
- stabileste si propune ,dupa caz, masuri cu privire la raspunderea materiala, disciplinara si contraventionala pentru nerespectarea regulilor de comert si sesizeaza organele de cercetare penala in cazul constatarii savarsirii de infractiuni.
- intocmeste trimestrial planuri confidentiale de control comercial la agentii economici pe baza de tematica ori cu caracter general si il supune spre aprobare primarului.
- organizeaza periodic intalniri cu agentii economici pentru prelucrarea unor cazuri mai deosebite de incalcare a regulilor de comert.
- constata si aplica sanctiuni contraventionale pentru fapte date nemijlocit in competenta sa,precum si pentru fapte date in competenta primarului,cu imputernicire in acest sens .
- asigura libertatea comertului si a concurentei loiale si incurajeaza libera initiativa in conditiile legii.

Art 5.8. Compartiment Situaţii Speciale şi Protecţie Civilă

Atributiile specifice la nivelul acestui compartiment si implicit ale functionarului public sunt:

- planificarea si conducerea activităților de intocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative P.A.A.R; planul de urgență radiologică, planul de evacuare in cazul unui conflict armat, planul de aparare impotriva dezastrelor Inundații și poluări accidentale; Planul de evacuare in situații de urgență;
- asigura indeplinirea atribuțiilor ce revin Primarului cu privire la organizarea, încadrarea înzestrarea si pregatirea salariatilor si populatiei de pe teritoriul orasului Agnita
- asigură, prin masurile organizatorice, materialele si documentele necesare privind instiintarea si aducerea CLSU la sediul Primariei în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;
- conduce, coordoneaza, îndrumă și controlează activitățile de protecție civilă ale orasului și ale agenților economici subordonați, în vederea realizarii măsurilor stabilite pentru pregătirea populației, teritoriului și economiei, prevazute în actele normative in vigoare;
- studiază și prezintă propuneri Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență al orasului Agnita pentru prevederea în planurile de intervenție a nevoilor de aprovizionare pentru protectia civilă, urmărind realizarea acestora;
- propune pentru aprobare Presedintelui Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta al orasului Agnita sarcinile curente si de perspectiva ce revin pe linie de protectie civila localitatii;
- asigura functionarea intregului sistem centralizat si necentralizat de alarmare a orasului, verifica starea operativa a mijloacelor tehnice si ia masuri de reparatii si remediere a deficientelor aparute;
- intocmeste, anual, proiectul de cheltuieli pentru achizitionarea de materiale si mijloace de protectie pe linie de logistica, reparatii la fondul de adăpostire,
- intretinerea circuitelor de impulsionare sirene, repararea si intretinerea tehnicii din dotare in vederea alocarii fondurilor necesare acestor activitati;
- raspunde de legalitatea actelor intocmite (referate, rapoarte, proiecte de dispozitii, etc.) pe linie de protectie civila;
- tine evidenta stricta a documentelor pe linia serviciului, pastreaza caracterul acestora si secretul datelor si informatiilor, conform legislatiei in vigoare;
- intocmeste documentele operative si de pregatire pentru protectia civilă(situații de urgență), coordoneaza, si indruma intocmirea acestora de catre agentii economici din oras;
- pregateste, desfasoară si participa la activitati demonstrative, consfatuiri, instructaje, controale, aplicatii, exercitii, antrenamente, convocari de pregatire, etc.;

- organizeaza instiintarea si alarmarea despre pericolul atacurilor din aer sau in caz de calamitati naturale sau antropice,
- organizeaza si conduce, conform planurilor existente si potrivit ordinelor Presedintelui Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta, actiunile formatiunilor de intervenție pentru înlaturarea urmărilor produse la dezastre si în alte situații speciale;
- asigura colaborarea cu: politia, jandarmeria, politia locala, alte servicii de paza, SMURD, Sectia de pompieri, instituțiile și operatorii economici, pentru realizarea măsurilor de protectie cuprinse în documentele operative si pentru desfasurarea pregatirii în domeniul situațiilor de urgență în special, pe timpul aplicatiilor, exercițiilor si alarmărilor

Art.5.9. Compartiment salarizare.
Atributiile specifice la nivelul acestui compartiment si implicit ale functionarului public sunt:

- Intocmeste statele de plata ale angajatilor din aparatul de specialitate si serviciile publice consilieri locali, in baza pontajelor intocmite de sefii de servicii, Compartimentul resurse umane si executa viramente legate de salarii.
- Intocmeste lunar statul de functiuni pentru aparatul de specialitate si serviciile publice
- Pune in aplicare prevederile legale privind indexarea salariilor,
- Intocmeste in luna decembrie, pentru anul urmator programarea concediilor de odihna pentru functionarii publici cat si pentru personalul contractual din aparatul de specialitate si serviciile publice.
- Tine evidenta concediilor de odihna, de boala, recuperari, concedii de studii si concediu fara plata.
- Intocmeste rapoarte lunare, trimestriale, semestriale privind fondul de salarii, veniturile salariale, efectivul de personal, timpul de lucru, precum si alte situatii legate de salarizare.
- Efectueaza lunar lucrari privitoare la intocmirea si depunerea declaratiei D112 privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate
- Eliberaza adeverinte de vechime si spitalizare solicitate de personalul din primarie
- Creeaza si actualizeaza permanent baza de date necesara intocmirii declaratiei 205 privind impozitul retinut si castigurile realizate pe care le depune anual la administratia financiara in termenele prevazute de lege..
- .Intocmeste lunar notele de fundamentare si cererile pentru asigurarea sumelor necesare finantarii cheltuielilor de personal ale asistentilor medicali din cabinetele scolare si ale mediatorului sanitar, precum si decontul privind utilizarea acestora.
- Tine evidenta si executa programarea lunara a agentilor de paza
- Este responsabila cu completarea si transmiterea Registrului General de Evidenta a salariatilor

Art.5.10. Compartimentul resurse umane
Atributiile specifice la nivelul acestui compartiment si implicit ale functionarului public sunt:

- Asigura la solicitarea conducerii institutiei intocmirea documentatiei privind modificarea organigramei, a statul de functii si a numarului de personal si o supune aprobarii Consiliului Local.
- Raspunde de completarea si transmiterea Registrului General de Evidenta a salariatilor.
- Organizeaza ocuparea posturilor prin concurs, in functie de capacitate, aptitudini si experienta, asigurand secretariatul comisiilor de concurs.
- Efectueaza lucrarile privind evidenta si miscarea personalului.
- Asigura intocmirea actelor necesare si legale privind angajarea, avansarea in functie, grad profesional, trepte si diverse sporuri la salariile de baza, ori de cate ori se produc asemenea operatiuni.
- Intocmeste documentatia necesara incadrarii personalului (dosare de personal, contracte individuale de munca, etc.) si asigura reactualizarea lor
- Intocmeste rapoartele legate de activitatea de personal.
- Tine evidenta sanctiunilor disciplinare.

- Intocmeste dosarele in vederea pensionarii salariatilor.
- Elibereaza adeverinte de vechime si spitalizare solicitate de personalul aparatului propriu si personalul din institutiile subordonate.
- Asigura relatia de colaborare cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici
- In scopul asigurarii gestionarii unitare si eficiente a resurselor umane, precum si pentru urmarirea carierei functionarului public, raspunde de intocmirea, actualizarea, precum si de evidenta dosarelor profesionale ale functionarilor publici.
- Urmareste respectarea programului de munca
- Gestioneaza fisele posturilor pe servicii, compartimente functionale intocmite de sefii ierarhici cu respectarea prevederilor legale
- Urmareste si tine evidenta fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale angajatilor aparatului propriu de specialitate, care se intocmesc de sefii ierarhici.
- Intocmeste rapoarte si propuneri pentru emiterea dispozitiilor primarului in legatura cu salarizarea, promovare, incadrare, etc.
- Raspunde de elaborarea planului anual de perfectionare profesionala a functionarilor publici si de transmiterea lui catre ANFP BUCURESTI.
- Anunta AJOFM privitor la vacantarea si ocuparea locurilor de munca

Art. 5.11 Compartimentul Juridic
Atributiile specifice la nivelul acestui compartiment sunt

- Consilierea, din punct de vedere juridic a tuturor serviciilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

- Reprezentarea orasului Agnita in fata instantelor judecatoresti, si a altor institutii, pe baza de delegatie, asigurand totodata conceptia si redactarea tuturor actelor necesare in acest sens, dupa consultarea cu compartimentele de specialitate, in functie de specificul litigiului;

- Promovarea de cereri de chemare în judecată, potrivit legii: desfiinţări de construcţii, acţiuni în pretenţii, anulare acte administrative, constatarea nulităţii absolute a unor acte etc., cereri de intervenţie, cereri de achiesare, cereri de renunţare la judecată, cereri de suspendare, cereri recoventionale etc. pe care le supune Primarului spre avizare;

- Pentru o bună apărare a instituţiei pe care o reprezintă formulează: întâmpinări, interogatorii şi răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepţii; etc.

- Exercitarea cailor ordinare şi extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;

- Formularea punctului de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;

- Urmarirea si asigurarea executarii hotararilor judecatoresti, pe cale amiabila sau pe calea executarii silite si comunicarea executorilor judecătoreşti, titlurile executorii obţinute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;

- Tinerea evidentei actiunilor judecatoresti in Registul de evidenta a dosarelor privind cauzele aflate pe rolul instantelor judecatoresti;

- Urmarirea aparatiei actelor normative si informarea personalului si conducerea asupra atributiilor ce decurg din acestea;

- Asigurarea informarii cetăţenilor cu privire la modul de lucru, atribuţiile şi competenţele Primăriei şi Consiliului Local : actele necesare care trebuie depuse pentru soluţionarea cererilor cetăţenilor, a sesizărilor , reclamaţiilor şi petiţiilor precum şi termenele de soluţionare a acestora, urmăreşte rezolvarea reclamaţilor, sesizărilor, cererilor adresate Compartimenului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispoziţiilor legale;

- Susţinerea în comisiile de specialitate al Consiliului Local a materialelor propuse pentru dezbatere în şedinţă de Consiliu Local şi răspunde interpelărilor consilierilor locali.

- Asigurarea colaborarii la intocmirea proiectelor si actelor administrative emise de catre Consiliul Local sau Primar;

- Asigurarea colaborarii la intocmirea contractelor incheiate de catre autoritatile locale, precum si avizarea acestora;

- Intocmirea si colaborarea la intocmirea oricaror alte acte cu caracter juridic, asigurand totodata avizarea acestora;

- Rezolvarea oricarei alte lucrari cu caracter juridic, repartizate acesteia, asigurand totodata rezolvarea in termen legal a scrisorilor, sesizarilor si corespondentei repartizate;

- Colaborarea cu compartimenele de specialitate in vederea clarificarii situatiei juridice a imobilelor proprietatea orasului

- Participarea la sedintele Consiliului Local al orasului Agnita ori de cite ori este necesar

- Informarea in mod operativ, a serviciilor si compartimentelor de specialitate pe care le consiliaza din punct de vedere juridic;

- Colaborarea cu Secretarul general al orasului Agnita si seful Serviciului de asministratie publica la pregatirea sedintelor de consiliu, la difuzarea materialelor de sedinta, precum si a oricaror alte materiale, consilierilor locali; redacteaza procesele verbale de la sedintele de Consiliu local.

- Intocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotarari

- Respectarea nomenclatorului dosarelor arhivistice stabilit si asigura arhivarea documentelor in termenul legal;

- Exercitarea si a altor atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici ;

- Obligativitatea colaborarii, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum şi cu instituţiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;

- Răspunde de informațiile și îndrumările pe care le transmite conducerii și superiorului ierarhic;

- Răspunde de organizarea activității conform atributiilor fisei postului pentru încadrarea în temenele limită și îndeplinirea obiectivelor;

- Răspunde de îndeplinirea oricăror alte sarcini ce îi revin în stadiul elaborării sau implementării lucrărilor;

- Informarea și studierea în permanență a legislației în vigoare pentru domeniul de activitate și specificul activitatii instituției, în vederea aplicării corecte a acesteia;

- Insusirea temeinica, aplicarea şi actualizarea permanenta a cunoştinţelor legislative care caracterizează domeniul administraţiei publice locale, în general şi al activităţii repartizate, în special.

- Asigurarea numerotarii si legarea dosarelor de sedinta a consiliului local

- Respectarea normelor şi îndatoririlor prevăzute în OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare

- Respectarea prevederillor Codului de conduita a funcţionarilor publici ,

- Obligaţia respectarii şi cunoaşterea prevederilor Ordinului 600/2018

- Neindeplinirea întocmai şi la timp a sarcinilor prevăzute în fişa postului atrage după sine, în funcţie de gravitate sau consecinţe, răspunderea disciplinara, materială sau penală dupa caz

CAPITOLUL 6.
COMUNICAREA

Art. 6.1. Corespondenţa adresată Primariei orasului Agnita si Consiliului Local precum şi toate actele întocmite de compartimentele de specialitate proprii, se înregistrază în cadrul programului Registrator.

Art. 6.2. Şefii serviciilor şi funcţionarii care întocmesc documentele poartă întrega răspundere asupra datelor şi conţinutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informaţii eronate, vor răspunde conform legii.

Art. 6.3. Secretarul general al UAT eliberează extrase sau copii conforme de pe orice act din arhiva Primăriei şi semnează actele prevăzute expres de lege şi formularele tipizate, care prevăd această semnătură.

CAPITOLUL 7.
DISPOZIŢII FINALE

Art.7.1. Prezentând atât conducerea, organizarea şi atribuţiile compartimentelor, cât şi documentele şi circuitul prin care se realizează comunicarea în interior şi cu exteriorul, Regulamentul de organizare şi funcţionare este documentul care descrie activitatea instituţiei.

Art.7.2. Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document complementar

Art.7.3. Regulamentul intern nu conţine prevederi care să vină în contradicţie cu acesta.

Art.7.4. Regulamentul intern este documentul care descrie raporturile de muncă care se stabilesc între angajat şi angajator şi prezintă atât drepturile şi obligaţiile conducerii şi ale angajaţilor cât şi alte reguli privind disciplina, soluţionarea conflictelor, protecţia şi securitatea muncii.

Art.7.5. Regulamentul de organizare şi funcţionare şi Regulamentul intern vor sta la baza elaborării oricăror alte documente care să fie aplicabile instituţiei sau angajaţilor.

Art.7.6. Completarea prezentului Regulament de organizare şi funcţionare se va realiza la solicitarea scrisă adresată Primarului, de catre seretarul general, sefi servicii, organizate la nivelul instituţiei.

Art.7.7. Modificarea prezentului Regulament de organizare şi funcţionare se va realiza după aprobarea unei noi organigrame de către Consiliul Local.

Art.7.8. Regulamentul de organizare şi funcţionare se aprobă prin dispozitia Primarului orasului Agnita şi intră în vigoare în 15 zile de la aprobare.

Art.7.9. Acest regulament va fi adus la cunoştinţă sub semnătură, fiecărui salariat din cadrul aparatului de specialitate al primăriei.

PRIMAR,
Ing. Dragoman Ioan

SECRETAR GENERAL,
Jrs.Vasiloglu Maria