



ROMÂNIA  
JUDEȚUL HUNEDOARA  
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PETROȘANI

**HOTĂRÂREA NR. 273 /2022**  
**pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului**  
**de specialitate al Primarului municipiului Petroșani**

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PETROȘANI;**

Având în vedere Proiectul de hotărâre nr.293/24.08.2022 și Referatul de aprobare nr.293/22.08.2022 al Primarului Municipiului Petroșani, dl Florin Tiberiu Iacob – Ridzi, prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petroșani;

Luând în considerare raportul Biroului Juridic Legislație, Resurse Umane, Administrație Publică Locală nr.14.576/2022, avizul comisiei juridice nr.793/2022, avizul comisiei pentru buget nr.813/2022, avizul comisiei pentru servicii publice nr.833/2022, avizul comisiei pentru urbanism nr.852/2022, avizul comisiei pentru sănătate nr.867/2022, avizul comisiei pentru cultură nr.872/2022, avizul comisiei pentru minorități nr.874/2022;

În conformitate cu dispozițiile art.3, alin.2, art.42, alin.4, art.80 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.129, alin.1, alin.2, lit.,a”, alin.14, art. 139, alin.1, art.196, alin.1, lit.,a”, din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petroșani, prezentat în Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă H.C.L. nr.54/2013.

**Art.3.** Prezenta hotărâre poate fi contestată în temeiul și în condițiile Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.4.** Prezenta hotărâre se comunică Primarului municipiului Petroșani, Biroului Juridic Legislație, Resurse Umane, Administrație Publică Locală și se transmite Instituției Prefectului – județul Hunedoara.

**Petroșani, 30.08.2022**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
**VLAD ALEXANDRU LĂUȚARU**



**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETAR GENERAL**  
**DELIA VELICI**



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI  
DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROȘANI**

ROMÂNIA  
JUDEȚUL HUNEDOARA  
MUNICIPIUL PETROȘANI  
CONSILIUL LOCAL

Anexa nr. 1 la HCL nr. 273 / 2022

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI  
DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROȘANI**

**CUPRINS :**

**CAPITOLUL I :**

**PREVEDERI GENERALE**

**CAPITOLUL II :**

**ORGANIZAREA PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI PETROȘANI**

**CAPITOLUL III :**

**SISTEMUL DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL DIN  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PETROȘANI**

**CAPITOLUL IV :**

**ATRIBUȚIILE ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL  
PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROȘANI**

**CAPITOLUL V :**

**AVERTIZAREA PRIVIND FAPTE DE INCĂLCARE A LEGII**

**CAPITOLUL VI :**

**ALTE REGLEMENTĂRI**

**CAPITOLUL VII :**

**DISPOZIȚII FINALE**



# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROȘANI

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al Primăriei municipiului Petroșani, și stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile din cadrul structurii organizatorice, aprobată conform legislației în vigoare.

**Art. 2.** (1) Primăria municipiului Petroșani este o instituție publică organizată ca o structură funcțională, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului, consilierul viceprimarului și aparatul de specialitate al primarului;

(2) Primăria municipiului Petroșani are sediul în Petroșani, str.1 Decembrie 1918 nr.93, tel.0254/541220, fax.0254/545903, e-mail primarie@primariapetrosani.ro, [www.primariapetrosani.ro](http://www.primariapetrosani.ro)

**Art.3** (1)Administrația publică locală din unitatea administrativ – teritorială Petroșani este organizată și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

(2) Prin autonomia locală se înțelege-dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii;

## CAPITOLUL II STRUCTURA DE CONDUCERE

**Art.4.** Structura organizatorică a Primăriei municipiului Petroșani este aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Petroșani, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.5. Primarul** îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

**Art.6.** (1) **Primarul** îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții prevăzute în art.155 din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și sunt exercitate prin dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință publică în conformitate cu prevederile art.198 din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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

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

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

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ - teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;



# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI

## DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROȘANI

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

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

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

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG 57/2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7)- OUG 57/2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

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

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI - a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz-OUG 57/2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

### **Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului**

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

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

**Art.7.** Primarul îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

**Art.8.** Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective, în conformitate cu prevederile art.157 din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 9.** Viceprimarul îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de către primar, prin dispoziție și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei.

### **Atribuțiile viceprimarului municipiului Petroșani**

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



# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROȘANI

(2) Viceprimarul municipiului Petroșani îndeplinește următoarele atribuții:

- îndeplinește atribuțiile Primarului, în condițiile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice alte atribuții dispuse de către acesta prin dispoziție de delegare de competențe;
- îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petroșani și a instituțiilor și serviciilor aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Petroșani, conform dispoziției de delegare;
- semnează pentru și în numele Primarului municipiului Petroșani documentele corespunzătoare activităților desfășurate în cadrul compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al Serviciilor Publice și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al municipiului Petroșani pe care le coordonează și controlează;
- semnează pentru și în numele Primarului municipiului Petroșani răspunsuri la petiții (cereri, reclamații, sesizări sau propuneri formulate în scris, în cadrul programului de audiențe, prin poștă electronică sau comunicate instituției în alt mod) în domeniile corespunzătoare serviciilor pe care le coordonează conform organigramei și statului de funcții;
- îndeplinește alte atribuții încredințate de primar și consiliul local, conform prevederilor legale.

**Art.10. Secretarul general al municipiului** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrative - teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

**Planificarea și organizarea desfășurării ședințelor consiliului local:**

- participă la ședințele consiliului local;
- acordă ajutor consilierilor și comisiilor consiliului local.
- prezintă primarului, în comun cu serviciile publice, informații despre funcționarea acestora, precum și a întreprinderilor municipale create de consiliul local;
- supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar atât în cadrul primăriei, cât și în teritoriul administrat;

**Asigurarea comunicării actelor adoptate:**

- verifică dacă înștiințarea sau aducerea la cunoștință s-a realizat în conformitate cu prevederile legale;
- organizează audiențe, după caz, în zilele și orele stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare internă;
- comunică și remite, în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, autorităților și persoanelor interesate actele emise de consiliul local sau de primar.

**Legalizarea și autentificarea actelor și documentelor:**

- legalizează copiile conforme cu actele originale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

**Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat și de evidență a bunurilor:**

- primește, distribuie, întreține corespondența și urmărește transmiterea acesteia;



# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI

## DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROȘANI

- împreună cu specialiștii primăriei întocmește proiecte de hotărâri ale consiliului local și proiecte de dispoziții ale primarului;
- redactează la calculator acte, adrese, hotărâri și dispoziții ale primarului;
- colectează și prezintă primarului informații pentru raportul anual privind starea economică și socială a municipiului Petroșani

### Responsabilitățile:

- Răspunde de exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare și Regulamentul intern al autorității;
- Răspunde de calitatea materialelor elaborate și prezentarea lor în termenele stabilite;
- Răspunde de depistarea la timp a lacunelor existente în managementul autorității și elaborează propuneri de înlăturare ale acestora;
- Răspunde de calitatea și veridicitatea informațiilor în baza cărora se adoptă decizii în domeniul său de competență;
- Răspunde de examinarea în termen a petițiilor ce țin de domeniul de activitate;
- Răspunde de sporirea competenței sale profesionale.

### Împuternicirile:

- Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local și contrasemnează hotărârile;
- Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor care conțin informații secrete, stabilite potrivit legii.
- Semnează procesele verbale al ședințelor consiliului local;
- Propune soluții de optimizare a activității în cadrul autorității publice;
- Participă la activitățile de instruire (ședințe, conferințe, mese rotunde, seminare, stagii, etc.) organizate în țară și peste hotare, pe tematici ce țin de domeniul de activitate;

**Art. 11.** Întreaga activitate a Primăriei municipiului Petroșani este organizată și condusă de către primar, direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului general, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

**Art. 12.** Actele care se eliberează de către Primăria municipiului Petroșani, vor fi semnate, de regulă, de către primar sau de viceprimar în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretarul general, precum de către șefii structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite și de funcționarul public direct implicat.

## CAPITOLUL III

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROȘANI

**Art. 13.** (1) Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Petroșani este organizat pe direcții, servicii, birouri și compartimente. Acestea sunt subordonate conducerii primăriei, conform organigramei aprobate de Consiliul local al municipiului Petroșani

(2) Structura organizatorică a Primăriei municipiului Petroșani trebuie să respecte următoarele cerințe:

- a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;
- c) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;
- d) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție.

(3) În cadrul direcțiilor sunt organizate și funcționează, în condițiile legii servicii, birouri și compartimente;

(4) Pentru activitățile care necesită o delimitare distinctă, iar numărul de posturi corespunzătoare acestora este mai mic decât numărul minim necesar pentru constituirea unui birou, se organizează compartimente, în subordinea unui funcționar public de conducere, a primarului sau a viceprimarului.

**Art.14.** Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Petroșani este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului municipiului Petroșani și din personalul angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

**Art.15.** Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere. Acestea se stabilesc prin Hotărâre a Consiliului Local conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.16.** Funcționarilor publici li se aplică prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și răspund potrivit acestei legi pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă i se aplică prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale legislației muncii, în vigoare.

**Art.17.** Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Primarului municipiului Petroșani. Șeful ierarhic superior poate stabili pentru personalul din subordine, cu aprobarea



# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROȘANI

Primarul Municipiului Petroșani și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare;

**Art.18.** Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din aparatul de specialitate se stabilesc prin regulamentul intern aprobat de către primarul municipiului Petroșani, în baza actelor normative în vigoare.

**Art.19.** Legătura între compartimentele din aparatul de specialitate se face prin conducătorii acestora, iar cu conducerile instituțiilor publice și agenților economici numai prin primar, viceprimar și secretarul general al municipiului Primarului municipiului Petroșani.

**Art.20.** Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispoziția consilierilor locali materialele necesare activității de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare

## CAPITOLUL IV SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PETROȘANI

### **Art. 21 Sistemul de control intern/manAGERIAL**

Controlul intern/manAGERIAL este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace, acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Sistemul de control managerial /intern din cadrul Primăriei municipiului Petroșani reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri concepute și implementate de către conducătorul instituției și întregul personal cu scopul realizării obiectivelor generale și specifice la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient, a strategiilor adoptate la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției.

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/manAGERIAL al Primăriei municipiului Petroșani este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.

### **Art.22 Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/manAGERIAL**

**1.Obiectivele generale** ale controlului intern/manAGERIAL la nivelul Primăriei municipiului Petroșani sunt :

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;

- protejarea fondurilor publice.

**2. Obiectivele generale** ale Programului de dezvoltare a sistemul de control intern managerial din cadrul Primăriei municipiului Petroșani sunt următoarele :

- intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.

- dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

- îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei municipiului Petroșani, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

- proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe bază de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

### **Art. 23 Implementarea sistemului de control intern/manAGERIAL**

Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petroșani se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea sistemului de control intern/manAGERIAL și a implementării Standardelor de control intern/manAGERIAL.

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/manAGERIAL este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente să-l implementeze și să-l respecte .

Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea și sistemului de control intern/manAGERIAL completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

### **Art. 24 Procedurile operaționale**

Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin legislația în vigoare, care fac parte integrantă din documentele sistemului de control



# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI

## DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROȘANI

intern/managerial.

Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

### **Art.25 Procedurile de lucru generale**

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea sistemului de Management al Calității și al sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

## CAPITOLUL V

### ATRIBUȚIILE ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROȘANI

#### PRIMARUL MUNICIPIULUI PETROȘANI

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

#### **(1) Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului**

Direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:

1. respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor sistemului de control intern/managerial aprobate;
2. întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
3. cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
4. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale institutiei în domeniul propriu de activitate;
5. realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;
6. soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
7. furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
8. punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
9. asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
10. elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică așa cum sunt ele definite prin Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;
11. fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;
12. furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
13. întocmirea, cu asistență juridică a Biroului juridic, a contractelor de achiziții publice derulate de serviciul/biroul propriu;
14. asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale a municipiului Petroșani;
15. participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al municipiului



# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROȘANI

Petroșani sau prin dispoziția Primarului municipiului Petroșani ;

16. perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
17. semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
18. predarea către compartimentul arhivă a documentelor arhivistice create, în vederea arhivării acestora;
19. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

**(2) Personalul de conducere al direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului au următoarele atribuții, competențe și răspunderi comune, cu caracter general:**

1. asigură, organizează, coordonează și controlează întreaga activitate a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;
2. urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor sistemului de control intern/managerial aprobate;
3. inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
4. asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;
5. urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;
6. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;
7. participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului local al municipiului Petroșani, ori de câte ori este necesar;
8. analizarea și repartizarea în cadrul direcției/serviciului/biroului sau compartimentului a corespondenței primite, urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a municipiului Petroșani date spre competență soluționare;
9. furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlate structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;
10. urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
11. formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării direcției/serviciului/biroului sau compartimentului, întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență, stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;
12. realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;
13. verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
14. asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
15. coordonarea și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;
16. evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității departamentului.

**Art.26** Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petroșani este structurată pe direcții, servicii, birouri și compartimente funcționale, iar în componența acestuia sunt încadrați funcționari publici și personal contractual:

- **Cabinetul primarului;**
- **Cabinetul viceprimarului;**
- **Administrator public;**
- **Secretar General al U.A.T.;**
- **Compartiment audit public intern;**
- **Compartiment Unitatea Municipală de Monitorizare;**
- **Direcția tehnică ;**
  - Biroul de management al proiectelor cu finanțare internațională și achiziții publice
  - Compartimentul administrativ și gestiune
  - Compartimentul tehnologia – informației
  - Serviciul administrare cinematograf, muzeul mineritului, centrul național de informare și promovare turistică: Compartiment administrare cinematograf, Muzeul mineritului Petroșani, Centru National de Informare și Promovare Turistica



# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI

## DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROȘANI

- **Direcția urbanism**
  - Arhitect șef
  - Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului
  - Biroul cadastru, registru agricol
  - Compartiment registratura urbană și statistică și concesiuni
- **Direcția economică;**
  - Serviciul buget finanțe, contabilitate-salarizare
  - Serviciul urmărire, încasare și executare silită, impozite și taxe locale;
  - Serviciul constatare și impunere persoane fizice și juridice;
- **Serviciu relații publice, cultură relații externe;**
  - Biblioteca Municipală Petroșani.
- **Serviciu Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor;**
  - Compartiment stare civila
  - Compartiment informatic
- **Serviciu Poliție Locală**
  - Birou ordine și liniște publică, pază a bunurilor
  - Birou circulație, drumuri publice
  - Birou disciplină în construcții, protecția mediului, evidența persoanelor, centru monitorizare video-dispecerat
    - Compartiment disciplină în construcții, protecția mediului
    - Compartiment evidența persoanelor
    - Compartiment centru monitorizare video-dispecerat
- **Birou juridic, legislație, resurse umane, administrație publică locală**
  - Compartiment juridic, legislație
  - Compartiment resurse umane
  - Compartiment administrație publică locală
- **Birou autorizare și avizare**
  - Compartiment autorizare și avizare
  - Compartiment comunicare
- **Compartiment transport public local, salubritate și iluminat public**
- **Compartiment expert pt.problemele romilor**
- **Compartiment Serviciul intern de prevenire și protecție**
- **Compartiment protecție civilă**
- **Serviciul Voluntar Situații de urgență**
- **Serviciul Public Local Salvamont**

### Compartimentul Cabinetul Primarului

Are următoarele atribuții principale:

- asigură consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- realizează analize și pregătește rapoarte;
- reprezintă prin delegare, Primarul la diferite manifestări oficiale, cu caracter cultural, științific, religios, etc; informează Primarul de problemele cetățenilor;
- răspunde de relația cu mass-media locală și centrală;
- răspunde de relația cu orașele înfrățite cu municipiul Petroșani și elaborează proiecte comunitare în parteneriat cu acestea;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu și a deplinei confidențialități cu privire la datele și informațiile de care iau cunoștința ca urmare a executării sarcinilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a îndatoririlor de serviciu, abținându-se de la comiterea oricăror fapte ce ar aduce prejudicii instituției
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor propuse în documentele întocmite;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului care prin natura lor fac obiectul și specificul compartimentului.

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROȘANI

## Compartimentul Cabinetul Viceprimarului

Are următoarele atribuții principale:

- asigură consilierea viceprimarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- realizează analize și pregătește rapoarte;
- reprezintă prin delegare, vicerimarul la diferite manifestări oficiale, cu caracter cultural, științific, religios, etc;
- informează viceprimarul de problemele cetățenilor;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu și a deplinei confidențialități cu privire la datele și informațiile de care iau cunoștința ca urmare a executării sarcinilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a îndatoririlor de serviciu, abținându-se de la comiterea oricăror fapte ce ar aduce prejudicii instituției
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor propuse în documentele întocmite;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului care prin natura lor fac obiectul și specificul compartimentului.

## Administratorul Public

(1) La nivelul municipiului Petroșani, la propunerea primarului, a fost înființată funcția de conducere de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

(2) Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

(3) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din Codul Administrativ.

(4) Contractul de management se încheie între primar, și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, în timpul căruia a fost numit.

(5) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(6) Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(7) Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, și intervine în următoarele situații:

- a) în situația în care durata contractului de management a expirat;
- b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f) din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;
- d) în alte situații prevăzute de lege.

## Compartimentul Audit Public Intern

Compartimentul Audit Public Intern este o structură de specialitate organizată sub forma unui compartiment în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Petroșani, aflat în subordinea directă a Primarului.

Compartimentul Audit Intern răspunde pentru activitatea de audit intern și activitatea de consiliere.

Audit public intern reprezintă activitatea funcțional - independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile la nivelul Primăriei Municipiului Petroșani. Ajută structurile din cadrul Primăriei Municipiului Petroșani și entitățile publice subordonate Consiliului Local al municipiului Petroșani să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Consilierea reprezintă activitatea menită să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea Primăriei Municipiului Petroșani și a entităților publice subordonate Consiliului Local al municipiului Petroșani, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul inter să își asume responsabilități manageriale.

Compartimentul de audit public intern evaluează dacă sistemele de management și de control intern sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență

Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

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

- a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile



# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI

## DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROȘANI

- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public sau privat al municipiului Petroșani;
- d) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- e) alocarea creditelor bugetare;
- f) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- g) sistemul de luare a deciziilor;
- h) sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- i) sistemele informatice.

Misiunile de audit public intern se realizează pe bază de plan. Proiectul planului de audit public intern se elaborează de către compartimentul de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe, proiecte sau operațiuni, precum și prin consultare cu entitățile publice ierarhic superioare, ținând seama de recomandările Curții de Conturi.

Conducătorul entității publice aprobă anual proiectul planului de audit public intern.

Auditorul intern desfășoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern.

În realizarea misiunilor de audit, auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu, care prevede în mod explicit scopul, obiectivele, tipul și durata auditului public intern, precum și nominalizarea echipei de auditare.

Misiunile de audit public intern pot avea ca obiective principale:

- asigurarea conformității procedurilor și operațiunilor cu normele, regulamentele și legile-auditul de regularitate;
- evaluarea de profunzime a sistemelor de conducere și de control intern în scopul înlăturării eventualelor nereguli și deficiențe din cadrul entității publice-auditul de sistem;
- examinarea impactului efectiv al atingerii obiectivelor și calității dorite stabilite de entitatea publică în condițiile utilizării criteriilor de economicitate, eficiență și eficacitate-auditul performanței.

Atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt:

- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea cu avizul U.C.A.A.P.I.;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestuia;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.

Auditorii interni nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern al entităților publice. Răspunderea pentru măsurile luate în urma analizării recomandărilor prezentate în rapoartele de audit aparține conducerii entității publice.

Auditul intern prezintă propuneri pentru dotarea și buna desfășurare a activității compartimentului și asigură arhivarea actelor pe care le administrează.

Îndeplinește și alte sarcini specifice domeniului de activitate, date de către șefii ierarhic superiori

### **Unitatea municipală pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice**

Misiunea principală a acestui compartiment este monitorizarea și analiza activităților și acțiunilor de interes local, desfășurate sub autoritatea administrației publice locale, având drept scop furnizarea de servicii de utilitate publică, prin care se asigură alimentarea cu apă, canalizare și epurarea apelor uzate și pluviale, salubritatea, transportul public local și producerea, transportul, distribuția și furnizarea energiei termice în sistem centralizat .

#### **Atribuții principale:**

- fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;
- pregătesc, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice locale, municipale sau județene, spre aprobare;
- asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
- pregătesc și transmit rapoarte de activitate către birourile prefecturale, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul



# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROȘANI

serviciilor comunitare de utilități publice, după caz.

## DIRECȚIA TEHNICĂ

Direcția tehnică este direcția din cadrul aparatului de specialitate al primarului care asigură funcționarea corespunzătoare a aparatului de specialitate al primarului și contribuie la dezvoltarea economico - socială a municipiului prin atragerea de finanțări nerambursabile pentru obiective majore de investiții.

Direcția este subordonată primarului, iar activitatea specifică se desfășoară sub conducerea directă a directorului executiv.

### **Principalele atribuții ale direcției:**

- participarea la elaborarea organigramei Primăriei, bugetului local, planului anual al achizițiilor publice, planului de dezvoltare locală;
- asigurarea cooperării cu celelalte direcții și compartimente din cadrul Primăriei;
- asigurarea cooperării cu diferite organisme și organizații naționale și internaționale în vederea atragerii investițiilor în municipiul Petroșani;
- obținerea de finanțări nerambursabile pentru obiective majore de investiții pentru municipiul Petroșani;
- implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
- participarea la implementarea proiectelor internaționale inițiate de țări ale Uniunii Europene, în calitate de partener;
- organizarea, coordonarea, conducerea și controlarea activității serviciilor din subordine prin care se realizează obiectivele precizate;

Pentru asigurarea unei organizări funcționale corespunzătoare, direcția este structurată într-un birou și trei compartimente, respectiv:

- Biroul de Management al Proiectelor cu Finanțare Internațională și Achiziții Publice
- Compartimentul administrativ și gestiune
- Compartimentul tehnologia – informației
- Serviciul administrare cinematograf, muzeul mineritului, centrul național de informare și promovare turistică:  
Compartiment administrare cinematograf, Muzeul mineritului Petroșani, Centru National de Informare si Promovare Turistica

## Biroul de Management al Proiectelor cu Finanțare Internațională și Achiziții Publice

Este condus de un șef birou și are următoarele atribuții principale:

### **În vederea îndeplinirii obiectivului: *Întocmirea documentațiilor tehnice în vederea obținerii de finanțări externe pentru obiective majore ale municipiului Petroșani***

- Colaborează cu instituțiile care acordă finanțări externe și interne, prin programele destinate administrației publice locale în vederea identificării posibilităților de finanțare
- Întocmește teme de proiectare în vederea elaborării documentației tehnice
- Elaborează și redactează cererile de finanțare, în colaborare cu celelalte compartimente și servicii publice
- Depune documentațiile de proiect pentru obținerea finanțării și elaborează răspunsurile la solicitările de clarificări ale comisiilor de evaluare
- Pregătește documentele de precontractare și asigură desfășurarea în bune condiții a vizitelor la fața locului efectuate de reprezentanții autorității de management și organismului intermediar în vederea semnării contractelor de finanțare

### **În vederea îndeplinirii obiectivului: *Implementarea proiectelor cu finanțare internațională pentru care au fost semnate contractele de finanțare***

- Derulează procedurile de achiziție publică și încheie contractele de servicii/furnizare/lucrări
- Urmărește derularea contractelor de servicii/furnizare/lucrări încheiate pentru proiectele cu finanțare internațională
- Pregătește și transmite notificări, solicitări de acte adiționale la contractele de finanțare
- Întocmește și transmite cererile de rambursare în conformitate cu graficele de rambursare, însoțite de documentele-suport
- Asigură desfășurarea în bune condiții a vizitelor de monitorizare și a vizitelor de verificare pe teren a cererilor de rambursare, efectuate de către reprezentanții Organismelor intermediare
- Elaborează rapoarte și informări privind stadiul implementării proiectelor cu finanțare internațională, păstrând permanent legătura cu finanțatorul prin Organismele intermediare și Autoritățile de Management

### **În vederea îndeplinirii obiectivului: *Monitorizarea post-implementare a proiectelor finalizate, finanțate din fonduri ale Uniunii Europene***

- Urmărește comportarea în timp a investițiilor finanțate din fonduri ale U.E.
- Întocmește rapoarte privind durabilitatea acestor investiții.



# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROȘANI

**În vederea îndeplinirii obiectivului: Organizarea procedurilor de achiziții publice pentru proiectele cu finanțare internațională și pentru desfășurarea activității aparatului propriu al Municipiului Petroșani**

- Întocmește programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de compartimentele din cadrul aparatului propriu al Primarului Municipiului Petroșani
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, în conformitate cu prevederile OUG 34/2006,
- Elaborează documentele necesare desfășurării procedurilor de atribuire împreună cu compartimentele care solicită achiziția și cu compartimentele Juridic și Economic
- Transmite spre validare la ANRMAP documentele aferente achiziției și publică anunțul/invitația de participare
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, împreună cu ceilalți membri numiți în comisiile de evaluare
- Pregătește contractul de achiziție publică în vederea semnării și înregistrează contractul semnat
- Constituie și păstrează dosarul de achiziție publică

**În vederea îndeplinirii obiectivului: Elaborarea și actualizarea strategiei de dezvoltare socio-economică a Municipiului Petroșani**

- Participă la stabilirea viziunilor autorității locale privind dezvoltarea comunității locale. Informează comunitatea locală și participă la stabilirea liderilor zonali ai comunității
- Participă la identificarea, centralizarea și estimarea valorică a necesităților prin consultarea comunității locale
- Participă la constituirea Comitetului de Dezvoltare Socio Economică și aprobarea în Consiliul Local
- Participă la prioritizarea necesităților comunității locale
- Participă la stabilirea Planului de acțiuni
- Participă la definitivarea strategiei și aprobarea în Consiliul Local
- Participă la monitorizarea și actualizarea periodică a strategiei
- Îndeplinește și alte sarcini specifice domeniului de activitate, date de către șefii ierarhic superiori

## Compartimentul Administrativ și Gestiune

**În vederea îndeplinirii obiectivului: Asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării activității în cadrul Municipiului Petroșani**

- Aprovizionează cu bunuri, servicii, supraveghează lucrările de întreținere și reparații;
- Recepționează și gestionează bunuri, servicii, lucrări.

**În vederea îndeplinirii obiectivului: Administrarea parcului auto al Municipiului Petroșani**

- Urmărește menținerea în termen a asigurărilor obligatorii auto și ITP;
- Monitorizează consumurile și reviziile.

**În vederea îndeplinirii obiectivului: Menținerea inventarului pentru obiectele de inventar și mijloace fixe**

- Efectuează inventarul și propune casările în urma inventarierii anuale.

**În vederea îndeplinirii obiectivului: Administrarea și întreținerea clădirilor și a serviciilor de telefonie fixă**

- Planifică și monitorizează derularea serviciilor de păstrarea și integritatea bunurilor, curățenie și întreținere prestate de către angajații Municipiului Petroșani;
- Asigură convorbirile telefonice locale și interurbane.
- Îndeplinește și alte sarcini specifice domeniului de activitate, date de către șefii ierarhic superiori

## Compartimentul Tehnologie – Informației

Are următoarele atribuții :

- contribuie la analiza, proiectarea și exploatarea aplicațiilor, crearea de baze de date, cu participarea celorlalte compartimente și/sau la cererea conducerii Primăriei;
- realizează proiectarea aplicațiilor, componente ale sistemului informatic al Primăriei, programarea și implementarea lor;
- asigură exploatarea lucrărilor realizate în cadrul compartimentelor sau furnizate de firme specializate în realizarea de software, colaborarea cu compartimentele beneficiare, asigurând ca exploatarea aplicației să fie corectă, integrală și la termen;
- colaborează cu firmele care asigură service la calculatoare, imprimante și cu firma care asigură accesul la internet;
- face propuneri privind dotarea cu echipamente în domeniul de activitate și asigură instalarea și punerea în funcțiune a acestora, în raport cu indicatorii hotărâți;
- asigură administrarea și realizarea rețelei de calculatoare, gestionarea și întreținerea sistemului de operare al acestuia, precum și a calculatoarelor individuale;
- realizează primul nivel de intervenție la echipamentele de calcul din dotare, verifică sesizările privind disfuncționalitatea acestora, le rezolvă acolo unde este de competența sa;



# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROȘANI

- apelează la serviciile de garanție și post garanție sau la serviciile firmelor specializate care trebuie să rezolve impasul tehnic apărut;
- asigură administrarea și întreținerea bazelor de date;
- contribuie la perfecționarea sistemului informatic în conformitate cu necesitățile impuse de sistemul informațional existent, la buna utilizare de către personal prin eliminarea tehnicilor de rutină și utilizarea eficientă în conformitate cu ultimele proceduri în domeniul tehnicii de calcul și al legislației cu care lucrează compartimentele de specialitate;
- contribuie la stabilirea necesarului de aplicații informatice, care să răspundă cererilor necesare desfășurării activității în Primărie, proiectează și implementează aplicații noi la cererea expresă a compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei, în colaborare cu personalul de specialitate din aceste compartimente, în timp optim și cu maximă eficiență;
- asigură administrarea site-ului internet al Primăriei și se preocupă de actualizarea acestuia;
- asigură suport tehnic de bună gospodărire și întreținerea judicioasă a tuturor resurselor hardware și software din dotare, contribuind la utilizarea corectă a acestora;
- informează asupra situațiilor deosebite, propune și ia măsuri de soluționare și răspunde pentru realizarea acestora;
- controlează îndeaproape și avizează activitatea de service și întreținere;
- răspunde de actualizarea continuă a informațiilor conținute în pagina Primăriei în colaborare cu compartimentele din cadrul instituției;
- gestionează sistemul de comunicații informatice ale Primăriei prin intermediul serviciilor internet;
- asigură instruire și asistență pentru persoanele care folosesc sistemul informatic;
- colaborează cu compartimentele din cadrul Primăriei pentru realizarea unui sistem informatic integrat;
- contribuie la dezvoltarea, implementarea și administrarea sistemului informatic necesar furnizării de informații și servicii publice prin mijloace electronice colaborând în acest sens cu instituțiile reglementate prin legislația în vigoare și asigură asistență compartimentelor din Primărie pentru implementarea acestui sistem;
- stabilește norme și proceduri interne pe care le aduc la cunoștința personalului din cadrul Primăriei în vederea asigurării securității datelor, a confidențialității și siguranței în utilizare a sistemului informatic din cadrul instituției în scopul bunei desfășurări a activității interne și a procedurii electronice;
- se preocupă continuu de soluțiile informatice aplicate în administrația publică locală;
- Îndeplinește și alte sarcini specifice domeniului de activitate, date de către șefii ierarhic superiori.

## **Serviciul Administrare Cinematograf, Muzeul Mineritului, Centrul Național De Informare Și Promovare Turistică:**

### **Compartiment administrare cinematograf**

Este o structură aflată în cadrul aparatul de specialitate al Primarului municipiului Petroșani, dispune de regulament propriu, aprobat prin H.C.L. nr. 164/2019.

### **Compartiment Muzeul Mineritului**

Este o structură aflată în cadrul aparatul de specialitate al Primarului municipiului Petroșani, dispune de regulament propriu.

### **Centru Național de Informare și Promovare Turistica**

Este o structură aflată în cadrul aparatul de specialitate al Primarului municipiului Petroșani, dispune de regulament propriu, aprobat prin H.C.L. nr. 310/2015

## **DIRECTIA URBANISM**

Structura de specialitate condusă de arhitectul-șef al municipiului Petroșani îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- b) întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- c) urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- d) asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- e) organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
- f) coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbateri și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
- g) participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu



# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI

## DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROȘANI

documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;

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

**Direcția urbanism are în subordine următoarele servicii, birouri și compartimente:**

- Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului
- Biroul cadastru, registru agricol
- Compartiment registratură urbană, statistică și concesiuni

### Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului

Este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții principale:

- gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
- supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Petroșani documentațiile de urbanism (PUG, PUZ, PUD);
- efectuează analiza operativă privind respectarea structurii și conținutului documentelor depuse și restituirea după caz, a documentațiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii);
- analizează proiectele depuse pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;
- redactează și prezintă spre semnare certificate de urbanism și autorizațiile de construire/desființare;
- asigură banca de date specifică activității de urbanism;
- elaborează conceptul general al dezvoltării durabile a municipiului, din punct de vedere urbanistic;
- eliberează certificatele și autorizațiile de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel, monumentelor și ansamblurilor istorice sau de cultură, împrejurimi, lucrări cu caracter provizoriu;
- urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru municipiu;
- eliberează avize pentru lucrările de construire ce se autorizează de către Consiliul Județean;
- urmărește și ia măsuri ca reclamele și firmele să se încadreze armonios în aspectul municipiului și să respecte regulamentul privind publicitatea;
- colaborează cu unitățile de proiectare în vederea realizării unor proiecte care să respecte tradiția locală și cerințele actuale de funcționare;
- verifică în teren documentațiile depuse și face propuneri pentru eliberarea certificatelor de urbanism;
- urmărește modul de executare al construcțiilor, încadrarea în prevederile autorizațiilor de construire emise;
- propune acționarea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau de aducere la starea inițială a terenurilor și construcțiilor pentru care nu s-au emis autorizații de construire sau nu au fost respectate prevederile legale;
- urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor Primarului, privind desființarea construcțiilor neautorizate;
- constată contravenții la normele privind amplasarea și autorizarea construcțiilor și a altor lucrări potrivit dispozițiilor în vigoare;
- controlează respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/desființare, eliberate, sancționează contravențional abaterile de la prevederile legislației în vigoare, privind disciplina în construcții, luând măsuri operative de sancționare a contravențiilor și de demolare a construcțiilor care se execută fără respectarea prevederilor legale, ține evidența amenajărilor aplicate;
- asigură verificarea reclamațiilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcții și propune măsuri de soluționare a problemelor verificate;
- eliberează Certificate de atestare a edificării construcțiilor pentru notare în Cartea Funciară a imobilelor de pe raza unității administrativ teritoriale;
- participă la încheierea procesului verbal de recepție a lucrărilor, asigurând calculul regularizării taxei de autorizație de construire, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- prezintă la cererea Consiliului Local al municipiului Petroșani și al Primarului municipiului Petroșani rapoarte și informări privind activitatea urbanistică;
- asigură funcționarea băncii de date în format electronic în ceea ce privește emiteria autorizației de construcție și transmiterea acestora către Institutul Național de Statistică și Inspecția de Stat în Construcții;
- întocmește rapoarte și face propuneri Consiliului Local al municipiului Petroșani, pentru adoptarea de hotărâri în domeniul de activitate;
- asigură punerea la dispoziție a documentelor emise, organelor de control abilitate;
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează conform normelor în vigoare;
- organizează prezentarea proiectelor de urbanism în comisiile de avizare, în Consiliu Local al municipiului Petroșani și emite avize la aceste proiecte;
- urmărește cu sprijinul compartimentului juridic, modul de soluționare a proceselor verbale de contravenție, respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judecătorești;



# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROȘANI

- asigură caracterul public prin afișarea listei CU și AC la fișierul existent la Primăria Municipiului Petroșani și afișare pe site-ul Primăriei municipiului Petroșani;
- face propuneri și urmărește avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism în domeniul concesiunii de terenuri;
- elaborează situații către Consiliul Județean, Inspekția pentru calitatea în construcții;
- organizează procedurile de concesiunea bunurilor din domeniul public/privat al municipiului Petroșani;
- întocmește contractele de concesiune.
- îndeplinește și alte sarcini specifice domeniului de activitate, date de către șefii ierarhic superiori

## **Biroul cadastru, registru agricol**

Biroul cadastru, registru agricol este condus de un șef birou și are următoarele atribuții principale:

- identificarea, măsurarea, verificarea terenurilor care aparțin domeniului public și privat al Municipiului Petroșani, respectiv ale Statului;
- participarea la acțiuni de măsurare, verificare și realizări de planuri de situație cu alte direcții din cadrul Primăriei;
- întocmirea de planuri pentru imobile aflate în administrarea Primăriei Municipiului Petroșani;
- predarea terenurilor către persoane fizice și juridice care dețin terenuri în municipiul Petroșani ca urmare a sentințelor civile, concesiuni, închirieri, asocieri, schimburi de teren și vânzări;
- participarea la expertize tehnico-judiciare;
- verificarea și identificarea terenurilor propuse pentru concesiune și vânzare, folosință gratuită, asociere, etc;
- verificarea regimului juridic pentru terenurile propuse pentru concesiune și vânzare;
- face demersurile necesare eliberării extraselor de Carte Funciară pentru terenurile proprietate a Statului, respectiv ale Municipiului administrate de Consiliul Local și solicită înscrierea în cartea funciară a acestora;
- asigurarea răspunsurilor la corespondență și orice alte sesizări adresate de contribuabili și soluționează sesizările și reclamațiile adresate Primăriei mun. Petroșani referitoare la probleme ce fac obiectul registrului agricol;
- introducerea în baza de date a cadastrului municipiului Petroșani prin:
  - 1) participă la recepția și verificarea lucrărilor de cadastru imobiliar edilitar și de constituire a băncilor de date urbane;
  - 2) introducerea societăților comerciale cărora li s-a constituit dreptul de proprietate asupra terenului conform H.G.834/1991;
- soluționarea cererilor împreună cu Comisia Locală de Fond Funciar, depuse conform Legii nr. 247/2005 ce modifică Legea 10/2001, cât și Legea 1/2000;
- punerea în posesie a terenurilor cu vegetație forestieră a foștilor proprietari conform Legii nr. 247/2005, cu modificările ulterioare;
- soluționarea cererilor depuse conform Legii nr. 341/2004 cu modificările ulterioare privind revoluționarii din decembrie 1989 și ulterior le supune aprobării Consiliului local;
- verifică împreună cu comisia stabilită prin dispoziția Primarului, cererile de atribuire în folosință gratuită a terenurilor pentru tineri conform Legii 15/2003, le supune aprobării Consiliului local și ulterior predă terenul și întocmește contractul de comodat;
- verifică cererile pentru atribuirea de teren situat în intravilanul localității conform Legii 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, le supune aprobării Consiliului local și le înaintează Instituției Prefectului județului Hunedoara, în vederea emiterii Ordinului Prefectului;
- ține la zi evidența terenurilor înscrise în registrul agricol, pe suport de hârtie și în format electronic;
- operează în registrul agricol terenurile, efectivele de animale, păsări și albine, urmărește mișcarea efectivelor, atât pe suport analogic cât și electronic;
- întocmește și ține la zi registrele agricole ale municipiului și centralizatorul acestuia;
- întocmește situațiile statistice necesare și asigură transmiterea lor;
- eliberează atestate de producător, adeverințe de teren agricol, adeverințe necesare schimbării/întocmirii cărților de identitate;
- asigură administrarea pășunilor de pe raza municipiului și efectuarea lucrărilor de întreținere a acestora;
- verifică și participă la recepția lucrărilor privind modul de curățare a pășunilor municipiului Petroșani, precum și a infrastructurii (drumuri de acces, stâne, adăpători, etc), ce fac obiectul contractelor de închiriere;
- întocmirea notelor de parcelare necesare ieșirii din indiviziune cu terenurile aflate în coproprietate cu municipiul Petroșani, respectiv Statul Român;
- întocmirea adeverințelor către cabinetele notariale prin care se stabilește natura terenului (intravilan/extravilan);
- îndeplinește și alte sarcini specifice domeniului de activitate, date de către șefii ierarhic superiori

## **Compartiment registratură urbană, statistică și concesiuni**

Are următoarele atribuții principale:



# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROȘANI

- înregistrează în registrul de intrări documentele repartizate serviciului
- distribuie documentele conform repartizărilor făcute de șeful serviciului
- raportează la Direcția de statistică toate situațiile solicitate
- raportează la Inspectoratul de Stat în Construcții situații la autorizațiile de construcții eliberate
- expediază și arhivează toate documentele rezolvate
- îndeplinește și alte sarcini specifice domeniului de activitate, date de către șefii ierarhic superiori
- elaborează documentațiile de atribuire pentru procedurile de licitații publice privind concesionarea, închirierea sau vânzarea bunurilor aparținând domeniului privat al municipiului Petroșani;
- întocmește contractele de concesiune sau de închiriere la procedurile atribuite;
- urmărește ca la toate procedurile organizate să fie contracte încheiate;
- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local ce-i sunt repartizate;
- introduce în baza de date, contractele de concesiune/inchiriere/comodat nou încheiate;
- soluționează și răspunde la cererile ce-i sunt repartizate;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă

## **DIRECȚIA ECONOMICĂ**

Direcția Economică este subordonată Primarului Municipiului Petroșani

### **Misiunea și scopul Direcției economice:**

- prelucrarea informațiilor financiar contabile privind întocmirea bugetului general de venituri și cheltuieli al Municipiului Petroșani, compus din bugetul local, bugetul împrumuturilor interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile, bugetul veniturilor proprii și subvenții, bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii;
- întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția de casă, fluxurile de trezorerie, rezultat patrimonial, situația activelor și datoriilor, situația acțiunilor deținute în numele Municipiului la societățile comerciale, contul de execuție a creditelor interne;

### **Atribuțiile Direcției economice:**

- deschiderea și repartizarea creditelor bugetare, în limita sumelor aprobate pe destinațiile specificate în buget pentru bugetul propriu și pentru bugetul celorlalte instituții sau servicii publice subordonate din bugetul local;
- verificarea ordonanțelor la plată, efectuarea plăților cheltuielilor, evidența analitică a angajamentelor bugetare și legale, obligațiilor de plată și a plăților pentru capitolele bugetare repartizate;
- raportarea execuției bugetare:
- întocmirea și centralizarea lunar, trimestrial și anual a situațiilor financiare asupra execuției bugetare-raportări în conformitate cu legislația în vigoare pentru bugetul propriu și pentru bugetul instituțiilor și serviciilor publice parte componentă a bugetului general;
- întocmirea proiectelor de hotărâri legate de: bugetul general, bugetul regiilor autonome de subordonare locală, contul de execuție al bugetului general, situațiile financiare anuale ale regiilor de subordonare locală, etc;
- exercitarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni derulate prin Buget contabilitate
- aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor Direcției economice;

### **Responsabilități:**

- realizarea corectă a lucrărilor încredințate;
- transmiterea corectă a datelor privind întocmirea situațiilor financiare;
- respectarea instrucțiunilor Ministerului Finanțelor Publice privind întocmirea bugetului general;
- îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare;
- efectuarea plăților cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare, angajamentele bugetare și legale;
- cunoașterea și punerea în aplicare a legislației și a normativelor interne în domeniu;
- păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;
- răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise;
- respectarea instrucțiunilor Ministerului Finanțelor Publice privind aplicarea Monografiei contabile, a Planului de conturi pentru instituții publice;

### **Competențele (autoritatea) :**

- exercitarea controlului financiar preventiv;
- realizarea sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației aplicabile;
- competențe stabilite prin dispoziție a primarului;
- realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației în vigoare.

### **Sistemul de relații al compartimentului de muncă:**

- se primesc documente justificative de la toate compartimentele din Primărie privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- se primesc notele de fundamentare de la ordonatorii terțiari de credite ;
- se transmit prevederile bugetare aprobate pe ordonatorii terțiari de credite și Servicii publice cu personalitate juridică din cadrul Primăriei;



# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROȘANI

- colaborarea cu toate compartimentele de muncă cu ocazia inventarierii anuale a patrimoniului instituției;
- colaborarea privind aplicarea OMF nr.1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor publice;

Direcția este condusă de un Director executiv și are în subordine următoarele servicii, birouri și compartimente:

- Serviciu buget finanțe, contabilitate-salarizare;
- Serviciul urmărire, încasare și executare silită, impozite și taxe locale;
- Serviciul constatare și impunere persoane fizice și juridice;

## **Serviciul buget – finanțe, contabilitate-salarizare**

Este condus de un șef de serviciu care este subordonat directorului executiv al direcției;

### **Misiunea și scopul :**

-elaborarea proiectului bugetului general al municipiului Petroșani, compus din bugetul local, bugetul împrumuturilor interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile, bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii;

-execuția bugetului general;

-deschiderea și repartizarea creditelor bugetare, în limita sumelor aprobate pe destinațiile specificate în buget pentru bugetul propriu și pentru bugetul celorlalte instituții sau servicii publice subordonate din bugetul local;

-verificarea ordonanțărilor la plată, efectuarea plăților cheltuielilor, evidența analitică a angajamentelor bugetare și legale, obligațiilor de plată și a plăților pentru capitolele bugetare repartizate;

-lunar, trimestrial și anual se întocmesc și centralizează situații financiare asupra execuției bugetare și raportări în conformitate cu legislația în vigoare pentru bugetul propriu și pentru bugetul instituțiilor și serviciilor publice parte componentă a bugetului general;

-exercitarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni;

-aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor Biroului Buget contabilitate;

-efectuarea încasărilor și plăților în numerar și depunerea/ridicarea numerarului la/de la trezorerie;

-efectuarea tuturor operațiunilor necesare plății drepturilor salariale personalului Aparatului de specialitate al primarului - cap. 51, personalului S.C.L.E.P - cap.54, personalului Poliția locală - cap.61, personalului Muzeu-cap.67 și personalului C.N.I.P.T –cap.87;

-asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor financiar contabile privind, sursele de finanțare, execuția de casă a bugetului local pe structura clasificăției bugetare.

### **Atribuții:**

-efectuarea și evidența încasărilor în numerar, întocmirea foilor de vărsământ și depunerea numerarului la Trezorerie;

-ridicarea de numerar de la trezorerie cu CEC și efectuarea plăților reprezentând avansuri spre decontare, deconturi, restituiri, plată cheltuieli de judecată, executare sau a altor cheltuieli rezultate din titluri executorii, plăți rezultate din H.C.L, alte plăți în numerar;

-plata cheltuielilor de judecată, executare sau a altor cheltuieli rezultate din titluri executorii prin virament bancar;

-întocmirea referatelor și după caz a proiectelor de HCL pentru plata unor cheltuieli de judecată, cheltuieli de executare și alte obligații în baza unor sentințe sau titluri executorii;

-plata încasărilor din taxe și impozite locale în baza comunicărilor instituțiilor bancare prin care se efectuează încasările prin intermediul POS;

-efectuarea operațiunilor cu privire la plata indemnizațiilor consilierilor locali etc;

-întocmirea/verificarea deconturilor pentru deplasările în țară și străinătate.

-verificarea documentele justificative înaintate de către Direcția tehnică și de alte compartimente din instituție

-efectuarea de plăți reprezentând, cheltuieli de personal, cheltuieli cu bunuri și servicii, dobânzi, subvenții, transferuri între unități ale administrației publice, alte transferuri, asistența socială, alte cheltuieli, operațiuni financiare, suportate din bugetul local, de la capitolele de cheltuieli "51.02, 54.02, 55.02, 61.02, 65.02 , 66.02, 67.02, 68.02, 70.02, 74.02, 80.02, 81.02, 84.02 și 87.02 doar acolo unde sunt alocate credite bugetare pe Primaria Petroșani, nu și pentru instituțiile și serviciile din subordine pentru care deschide credite bugetare spre utilizare conform bugetelor proprii.";

-verificarea încadrării în creditele bugetare aprobate și deschise și calculează disponibilul rămas de angajat înaintea efectuării cheltuielilor pe fiecare subdiviziune bugetară;

-conducerea evidența sumelor alocate prin Hotărâri ale Consiliului Local;

-operează în programul informatic utilizat plățile efectuate, având ca sursă de finanțare bugetul local, credite interne, venituri proprii;

-verificarea zilnică a extraselor de cont primite de la Trezorerie împreună cu documentele justificative anexate;

-verificarea, contabilizarea consumurilor de materiale, obiecte de inventar, carburanți pe baza BCF-urilor, a bonurilor de consum;



# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI

## DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROȘANI

- verificarea notelor contabile privind înregistrarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar, efectuarea de corecții, pe baza documentelor primite de la casieria centrală, respectiv registre de casă împreună cu centralizatoarele de încasări și deconturile de plăți, foi de vărsământ, pe tipuri de impozite și taxe, referate pentru restituiri de sume achitate în plus;
- efectuarea viramentelor la bugetul local și Consiliul județean din sumele încasate pentru vehiculele cu masa totală maximă autorizată mai mare de 12 tone;
- calcularea și înregistrarea lunară pe cheltuieli a amortizării activelor fixe corporale și necorporale folosind metoda amortizării liniare;
- colaborează cu Direcția Tehnică pentru stabilirea corectă, în funcție de plățile efectuate pe surse de finanțare, a valorii activelor fixe corporale în curs care sunt finalizate și urmează să fie înregistrate ca și active corporale;
- valorificarea inventarierii bunurilor domeniului public prin compararea cantităților și valorilor scriptice și factice și înregistrarea diferențelor rezultate, conform proceselor verbale ale subcomisiilor de inventariere și a listelor de inventariere, întocmește procesul verbal al comisiei centrale de inventariere și înaintează spre aprobare conducătorului instituției;
- întocmirea lunară a bilanței de verificare precum și situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale conform Normelor metodologice emise de către Ministerul Finanțelor Publice și transmiterea acestora la termenele stabilite;
- pregătirea, pentru predare la arhiva generală a instituției, documentele justificative, pe termene de păstrare și întocmește un inventar în acest sens;
- elaborarea proiectului bugetului general (anual, la fiecare rectificare și în perspectivă pentru următorii patru ani), cuprinde activitate de fundamentare și determinare a veniturilor posibil de încasat pentru finanțarea cheltuielilor necesare a se realiza în vederea oferirii serviciilor locale ce intră în competența și responsabilitatea autorității administrației publice locale. Bugetul general se supune spre aprobare Consiliului local al municipiului Petrosani și după aprobarea acestuia se repartizează pe trimestre și se comunică Direcției Generale a Finanțelor Publice Hunedoara, precum și fiecărui ordonator terțiar de credite.
- execuția bugetară, respectiv partea privind: deschiderile și repartizările de credite bugetare atât pentru bugetul propriu cât și pentru unitățile subordonate, verificarea ordonanțurilor de plată, plata cheltuielilor, evidența analitică a angajamentelor bugetare și legale, a obligațiilor de plată și a plăților pentru capitolele de cheltuieli care sunt menționate mai sus:
- verificarea, prezentarea pentru aprobare la unitățile teritoriale ale trezoreriei statului a Proiectelor de angajament legal din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și evidența acestora;
- verificarea existenței creditelor bugetare disponibile în cazul propunerii de angajare a cheltuielilor;
- verificarea ordonanțurilor la plată, dacă acestea au fost emise corect, corespund cheltuielilor angajate și suma este exactă, cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat, există credite bugetare disponibile și completează ordonanțurile cu disponibilul înaintea și după efectuarea plății, verifică documentele justificative dacă sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;
- plata cheltuielilor, după verificarea prealabilă a respectării următoarelor condiții: cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate, există toate documentele justificative care să justifice plata;
- verificarea semnăturilor de pe documentele justificative, dacă aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate să exercite atribuțiile ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii, beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat, suma datorată beneficiarului este corectă, documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv, documentele sunt completate cu datele cerute de formular;
- evidența analitică a angajamentelor bugetare - contul 8066;
- evidența analitică a angajamentelor legale- contul 8067;
- evidența analitică a obligațiilor de plată și a plăților, conturile 401, 404-Furnizori , 7702- Finanțarea de la bugetele locale:
- evidența garanțiilor reținute pe fiecare contract încheiat și deblocarea garanțiilor respective și a instrumentelor de garantare conturile 8050 și 8049;
- evidența analitică a creditelor de angajament aprobate și a creditelor de angajament angajate conturile 8071 și 8072.
- execuția cheltuielilor efectuate pentru proiectele cu finanțare din fonduri externe nerambursabile;
- execuția cheltuielilor din finanțările rambursabile interne;
- monitorizarea cheltuielilor de personal pentru activitatea proprie și pentru ordonatorii terțiar și centralizarea la nivelul ordonatorului principal de credite;
- situația privind finanțarea rambursabilă contractată direct;
- centralizarea și verificarea corelațiilor referitoare la situația plăților restante și a bilanțului lunar pentru ordonatorii terțiar de credite.
- exercitarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni derulate
- analizarea angajamentelor legale și bugetare, deschiderilor și repartizărilor de credite bugetare, modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate, ordonanțării cheltuielilor.
- solicită documente și informații de la compartimentele din Primărie: documente justificative pentru efectuarea de plăți din bugetul local, note interne, procese verbale ale subcomisiilor de inventariere cu privire la inventarierea patrimoniului privat;



# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROȘANI

- întocmește situații financiare lunare, trimestriale, anuale, depuse la Direcția Generală a Finanțelor Publice Hunedoara, somații și extrase de cont pentru confirmarea soldurilor de creanțe și datorii;
- întocmește și centralizează situația privind Plățile restante;
- întocmește și centralizează situația privind Bilantul lunar;
- întocmește și transmite în aplicația FOREXEBUG Balanța de deschidere la începutul anului;
- întocmește și transmite lunar în aplicația FOREXEBUG, Contul de execuție non-trezor, Plăți restante;
- întocmește și transmite trimestrial în aplicația FOREXEBUG, Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare, Situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58), Situația plăților efectuate din Titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finanțare nerambursabilă, Situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice;
- verificarea borderourilor de justificare a timbrelor poștale și face înregistrarea consumului în contabilitate;
- efectuarea controlului inopinat la casieriiile din subordine

## **Responsabilități:**

- îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare;
- efectuarea plăților cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare, angajamentele bugetare și legale;
- gestiunea numerarului la casierii și la casieria centrală;
- cunoașterea și punerea în aplicare a legislației și a normativelor interne în domeniu;
- păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;
- răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise.
- respectarea instrucțiunilor Ministerului Finanțelor Publice privind aplicarea Monogramei contabile, a Planului de conturi pentru instituții publice;

## **Competențele (autoritatea) :**

- realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației în vigoare;

## **Sistemul de relații :**

- întocmirea de referate, și preluarea de referate și liste de restituiri taxe și impozite locale și alte taxe;
- preluarea statului de funcții, pontaje și alte documente justificative pentru calcularea drepturilor și reținerilor din salarii de la Compartimentul Resurse umane;
- preluarea și soluționarea, împreună cu celelalte compartimente (după caz), a reclamațiilor și sesizărilor formulate de către cetățeni;
- transmiterea situațiilor declarative cu privire la obligațiile de plată către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale, statistică, etc.
- întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale, anuale, depuse la Direcția Generală a Finanțelor Publice Hunedoara, somații și extrase de cont pentru confirmarea soldurilor de creanțe și datorii;
- calculează drepturile salariale conform pontajului, clauzelor negociate, politicii firmei și legislației în vigoare;
- actualizează în permanență modificările legislative în cadrul programului de salarizare;
- operează în timp modificările salariale;
- operează în timp calculele salariale privind avansul și lichidarea conform procedurii;
- păstrează evidența învoirilor și a absențelor nemotivate;
- întocmește graficele de plecare în concediu de odihnă;
- centralizează și verifică certificatele medicale;
- întocmește și depune declarațiile lunare către instituțiile de stat;
- întocmește statele de plată și asigură înregistrarea acestora ;
- întocmește fluturașii de salarii;
- informează angajații cu privire la modificările drepturilor salariale;
- asigură completarea și transmiterea formalităților necesare către banca pentru întocmirea cardurilor de salarii;
- gestionează o situație corectă a conturilor de carduri;
- întocmește lunar situația pentru plata drepturilor salariale și o transmite corect și la timp departamentului contabilitate pentru a face viramentele;
- anunța banca în cazul plecării unui salariat pentru reglarea creditelor aferente cardului de salarii;
- întocmește rapoartele lunare standard cu privire la costurile de personal;
- contribuie la fundamentarea sistemului de salarizare;
- realizarea salarizării personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și a instituțiilor subordonate, conform prevederilor legale. De asemenea se întocmesc state de plată pentru membrii comisiilor de concurs/contestații, organizate de Primăria municipiului Petroșani.
- asigurarea calculului și virarea drepturilor bănești ale angajaților permanenți sau încadrați pe perioadă determinată, cu regim normal de lucru sau cu timp parțial și a componentelor salariale: concedii de odihnă, medicale sau de alt tip, etc.
- actualizarea, majorarea și modificarea drepturilor salariale, după caz, conform legii.
- colaborarea la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu conducerea Direcției Economice calcularea orelor suplimentare efectuate de personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și din instituțiile subordonate.



# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI

## DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROȘANI

### Serviciul constatare și impunere persoane fizice și juridice

Este subordonat directorului economic

#### **Misiunea și scopul :**

Este condus de un șef serviciu și are ca atribuție principală constatarea, stabilirea și încasarea impozitelor și taxelor locale și a obligațiilor fiscale accesoriile acestora, datorate de contribuabilii persoane fizice și juridice bugetului local, în baza declarațiilor fiscale precum și în urma efectuării inspecției fiscale.

Utilizează formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor și taxelor locale desfășurată de către organele fiscale locale, semnate, aprobate sau avizate de seful serviciului în calitate de conducător al organului fiscal local, conform Ordinilor în vigoare de stabilire a acestor formulare.

#### **Atribuții:**

- verifică, constată, stabilește, respectiv emite decizii de impunere în vederea încasării obligațiilor fiscale de natura impozitelor și taxelor locale, izvorâte din legi speciale cum sunt: impozitul pe clădiri, impozit/țaxa teren, impozit asupra mijloacelor de transport, țăxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, țăxa pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate, impozit pe spectacole;
- verifică declarațiile de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor și stabilește impozitul datorat pentru persoane fizice și juridice, verifică concordanța datelor înscrise în declarațiile de impunere cu datele din evidența fiscală a serviciului de impozite și țăxe cu datele din evidența contabilă a contribuabililor persoane juridice supuși inspecției fiscale atunci când este cazul;
- întocmește, în urma inspecției fiscale, actul de control și anexele aferente acestuia, conform legislației în vigoare;
- verifică pe teren, atunci când este cazul, modul în care contribuabilii persoane juridice au constituit și virat la bugetul local impozitele și țăxele datorate, stabilind diferențele nedeclarate de către contribuabili și transmite Serviciului Urmărire, Încasare și Executare Silită, Impozite și țăxe Locale, raportul de inspecție fiscală în copie, însoțit de anexele aferente;
- în situația în care se constată erori a căror cauză nu se poate stabili sau se constată lipsa elementelor necesare stabilirii corecte a creanțelor bugetare locale se va solicita în scris prezența contribuabilului la sediul serviciului de specialitate în vederea efectuării corecturilor necesare sau după caz se va proceda la efectuarea controlului fiscal ;
- recalculează impozitul în cazul în care au intervenit modificări ale bazei impozabile;
- operează cererile depuse, restituirile și compensările de impozite și țăxe necuvenite;
- aplică, execută și studiază prevederile actelor normative care reglementează impozitele și țăxele locale, precum și cele care reglementează inspecția fiscală;
- verifică concordanța datelor din evidența fiscală a serviciului cu situația reală constatată în timpul inspecției fiscale atunci când este cazul;
- întocmește, în urma inspecției fiscale, actul de control și anexele aferente acestuia, conform legislației în vigoare;
- aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute în legislația fiscală unde au competență;
- comunică la cerere, masa impozabilă în vederea înstrăinării, respectiv a dezbaterii succesiunii;
- verifică în evidențele fiscale cele sesizate solicitând la nevoie și documente justificative în vederea impunerii corecte;
- emite certificate de atestare a obligațiilor fiscale și nefiscale, datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice și juridice;
- urmărește operarea la zi a matricolelor pentru evidența clădirilor, terenurilor și a mijloacelor de transport auto, a tuturor modificărilor sau cazurilor nou apărute precum și operarea în baza de date a rezultatelor constatate cu ocazia efectuării inspecției fiscale;
- păstrează în condiții de securitate matricolele și dosarele clădirilor, terenurilor și a mijloacelor de transport auto;
- păstrează până la arhivare documentele prin care s-a răspuns contribuabililor la cererile adresate;
- întocmește în termen situațiile fiscale referitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor datorate de persoanele fizice și juridice;
- încasează în baza declarațiilor pe proprie răspundere depuse de contribuabilii persoane fizice și juridice, țăxele de salubritate și accesoriile generate de neplata acestora, specifice serviciului de salubritate, fundamentate de operatorul serviciului de salubritate și aprobate prin HCL
- înregistrarea și emiterea documentelor de plată din aplicația informatică, a contractelor de concesiune predate de către Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului
- urmărește ca în termen de 60 de zile de la încheierea contractului de concesiune, concesiionarul să depună cu titlu de garanție o sumă de 50% din suma datorată concedentului cu titlu de redevență pentru primul an de activitate și comunică nominal și valoric Biroului buget contabilitate dovada constituirii acesteia în vederea înregistrării în contabilitate în contul din afara bilanțului 8051, iar Serviciului U.E.S.I.T.I se vor comunica în scris contribuabilii care nu au achitat la termen această garanție :



# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROȘANI

- încasarea redevenței, a rămășițelor și accesoriilor aferente;
- transmite Direcției Administrarea Domeniului Public și Privat Petroșani, la solicitarea acestuia borderourile debitelor cu taxa de salubritate datorată de persoanele fizice și juridice
- verifică realitatea declarațiilor pe proprie răspundere privind numărul persoanelor fizice sau juridice care beneficiază de prestarea serviciului de salubritate, prin solicitarea unor situații, instituțiilor sau serviciilor publice care au posibilitatea comunicării numărului de locuitori sau de angajați care figurează în evidențele lor;
- aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute în legislația fiscală unde au competență;
- urmărește operarea la zi în baza de date a declarațiilor de impunere, a rezultatelor constatate cu ocazia controlului fiscal, și a tuturor modificărilor sau cazurilor noi de impunere apărute;
- întocmește referate de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului, achitate și nedatorate de către persoanele fizice sau juridice;
- întocmește referate de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului;
- întocmește și comunică către contribuabili, la începutul anului, deciziile de impunere anuale privind impozitul / taxa pe clădiri, impozitul/ taxa pe teren, impozitul pe mijloace de transport, taxa pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate, taxa de salubritate
- înregistrează debitele reprezentând redevențe/chirii și operează în baza de date a plățile redevențelor/chiriilor pentru contractele de concesiune/închiriere, conform dispozițiilor primarului în vigoare;
- propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, conform Legii nr. 227/2015 cu modificările și completările ulterioare, privind codul fiscal, ce urmează a fi aprobate de către Consiliul Local;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea Hotărârilor Consiliului Local, a Dispozițiilor primarului și a celorlate acte normative care reglementează impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice ;
- întocmește anual raportul de activitate al serviciului ;
- face propuneri de cuprindere în planul anual de achiziții a cheltuielilor necesare asigurării bunei desfășurări a activității serviciului;
- urmărește plățile efectuate prin SNEP – ghiseul.ro, solicită virarea între conturi a sumelor încasate prin ghiseul.ro, oferă asistență contribuabililor care doresc să utilizeze snep, operează pe rolul contribuabilului plățile efectuate de acesta prin SNEP;
- efectuarea tuturor operațiunilor cu privire la plățile online pe site-ul [www.ghiseul.ro](http://www.ghiseul.ro);
- urmărește punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor din punct de vedere al obligațiilor care sunt în sarcina autorităților administrației publice locale.
- consultă periodic baza de date a P.A.I.D. pentru a verifica încheierea asigurării obligatorii a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor de către contribuabilii persoane fizice și juridice;
- transmite înștiințările de plată către contribuabilii care nu figurează în baza de date a P.A.I.D.;
- întocmește evidența contribuabililor care și-au încheiat asigurări facultative a locuințelor din proprietate;
- constată contravenția și aplică sancțiunea, întocmind procesul-verbal, persoanelor care nu și-au încheiat asigurări ale locuințelor din proprietate, în conformitate cu prevederile Legii nr. 260/2008;
- comunică procesul-verbal de constatare a contravenției și aplicare a sancțiunilor prevăzute de Legea nr. 260/2008, Serviciului Urmărire, Încasare și Executare Silită, Impozite și Taxe Locale;
- asigură ridicarea de la trezorerie a extraselor de cont privind veniturile bugetului local și operează în baza de date plățile;
- asigură încasarea impozitelor și taxelor locale la centrul de încasări din cartierul "Aerport";
- fundamentează, împreună cu Serviciul Urmărire, Încasări și Executări Silite Impozite și Taxe Locale, anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului veniturilor, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare conducătorului direcției economice în vederea elaborării proiectului bugetului anual și a modului de execuție al acestuia;
- stabilește dimensionarea veniturilor proprii,
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor din arhiva celor două servicii de specialitate;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului în constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la cele două servicii de specialitate pe bază de inventar, dosarele constituite;
- întocmește inventarierea pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- cercetează documentele din arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobiliar, rafturi, mijloace PSI , s.a ) informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;



# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI

## DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROȘANI

-pune la dispoziția (dacă este cazul) delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

-îndeplinește și alte sarcini specifice domeniului de activitate, date de către șefii ierarhic superiori.

-efectuarea controlului inopinat la casieriiile din subordine.

### **Responsabilități (pentru personalul din structura sa):**

Funcționarii publici din cadrul serviciului, inclusiv persoanele care nu mai dețin aceasta calitate, sunt obligați, în condițiile legii, să păstreze secretul asupra informațiilor pe care le dețin ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

-să-și aducă la îndeplinire atribuțiile de serviciu în mod conștiincios, corect și dezinteresat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

-răspund disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor privind dreptul de a constata și stabili impunerile;

-semnalează șefului de serviciu orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

-se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;

-răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;

-răspunde de respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și a Regulamentului de Ordine Interioara.

### **Competențe-autoritate**

Funcționarii din cadrul serviciului au competență în limita atribuțiilor de serviciu;

-efectuarea tuturor demersurilor necesare identificării bunurilor impozabile aflate în proprietatea contribuabililor persoane fizice și juridice;

-sesizează organele de urmărire penală în cazul constatării comiterii unor infracțiuni în timpul inspecției fiscale;

### **Sistemul de relații :**

-comunică în scris Biroului buget contabilitate toate modificările care apar în cursul anului, în boderourile de debite sau de scăderi, bonificații sau alte situații constatate, astfel încât la sfârșitul fiecărui trimestru, informațiile cuprinse în balanța de verificare analitică din anexa la situațiile financiare, să corespundă cu evidența fiscală a contribuabililor din programul informatic utilizat;

-comunică în scris, Biroului buget contabilitate toate modificările care apar în cursul anului, în boderourile de debite sau de scăderi, bonificații sau alte situații constatate în vederea înregistrării lor în contabilitate și prezintă și pe suport de hârtie componența impozitelor și taxelor locale prezentată, astfel încât să se evidențieze din ce se compun rămășițele pe fiecare impozit /taxa în parte, urmărind ca informațiile cuprinse în balanța de verificare analitică din anexa la situațiile financiare, să corespundă cu evidența fiscală a contribuabililor din programul informatic utilizat;

-colaborează cu Serviciul Urmărire, Încasare și Executare silită, Impozite și Taxe Locale, prin schimb de informații, verificări periodice ale modului în care au fost transmise spre soluționare anumite situații semnalate;

### **Serviciul urmărire, încasare și executare silită, impozite și taxe locale**

Este subordonat directorului executiv economic;

#### **Misiunea și scopul :**

Este condus de un șef serviciu ,care se subordonează directorului economic și are ca atribuție principală derularea procedurii de executare a obligațiilor fiscale și nefiscale, reprezentând impozite și taxe locale, redevențe, taxe de salubritate, datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice și juridice, încasarea și colectarea amenzilor care potrivit legii se fac venit la bugetul local.

- utilizează formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor și taxelor locale desfășurată de către organele fiscale locale,semnate ,aprobrate sau avizate de seful serviciului în calitate de conducător al organului fiscal local,conform Ordinului în vigoare de stabilire a acestor formulare.

#### **Atribuții:**

- aplică, execută și studiază prevederile legale care reglementează executarea creanțelor bugetare de natură fiscală și nefiscală, precum și a amenzilor care potrivit legii se fac venit la bugetul local, datorate de către contribuabilii persoane juridice;

-efectuează și verifică îndeplinirea procedurilor de executare a creanțelor bugetare aflate în evidența serviciului;

-întocmește evidența proprie cu titlurile executorii primite spre urmărire asigurând încasarea creanțelor bugetare în termenele de prescripție;

-întocmește actele necesare executării silită;

-ia măsuri de urmărire și executarea debitelor, precum și de confirmare în termen a preluării spre executare a debitelor primite de la alte organe, instituții;

-colaborează cu instituții bancare, organe de poliție municipală și cu alte organe ale administrației publice locale în vederea încasării creanțelor bugetare prin executarea silită;

-analizează și hotărăște măsurile de executare astfel încât executarea creanței să se facă cu rezultate avantajoase în interesul imediat al bugetului local, dar ținând seama de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;

-asigură și organizează, când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;

-numește custodele și administratorul sechestrului;



# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROȘANI

- participă la acțiunile de valorificare a bunurilor sechestrate întocmind documentația necesară;
  - efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
  - verifică și urmărește respectarea de către debitorii, persoane juridice, a termenelor de plată din eșalonare și a condițiilor în care a fost acordată înlesnirea dacă legislația în vigoare permite acordarea de eșalonări la plată.;
  - întocmește documentația și propunerile privind debitorii insolventi, cu avizul Biroului juridic contencios, resurse umane;
  - soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind executarea creanțelor bugetare ce îi revin în baza sarcinilor rezultate din legislație și repartizate spre rezolvare.
  - operează anularea amenzilor transformate în muncă în folosul comunității conform prevederilor legale
  - întocmește și asigură conform prevederilor legale înființarea popriilor pe veniturile și disponibilitățile bănești realizate de debitorii bugetului local.
  - urmărește popririile înființate și stabilește după caz, măsurile legale pentru executarea acestora.
  - întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și servicii publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și executarea acestora;
  - urmărește conform prevederilor Dispoziției nr.506/2015 neplata la termen a redevențelor și chiriilor pentru bunurile concesionate/închiriate conform prevederilor legale.;
  - urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitorilor prescrise ;
  - întocmește sau verifică documentațiile și propunerile privind debitorii persoane juridice care se află în procedura de insolvență ,conform Legii 85/2014 ,precum și pentru debitorii persoane fizice care intră sub incidența Legii 151/2015,sau dispune să se facă cercetări suplimentare dacă este cazul;
  - primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitorilor neachitate în termen;
  - repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzute de lege, în cazul în care la executarea silită, participă mai mulți creditori;
  - colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă consiliului local;
  - urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative care reglementează executarea silită a impozitelor, concesiunilor, chiriilor și a taxelor care constituie venit al bugetului local;
  - fundamentează, împreună cu Serviciul Constatăre și Impunere Persoane Fizice și Juridice, anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului veniturilor, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare conducătorului Direcției economice în vederea elaborării proiectului bugetului anual;
  - îndeplinește și alte sarcini specifice domeniului de activitate, date de către șefii ierarhic superiori
  - identifică toate situațiile în care creanțele bugetare ale contribuabililor radiati sunt menținute nejustificat în evidența fiscală analitică pe plătitor, cu implicații în evidența financiar contabilă și procedează la scăderea lor din evidența în condițiile legii;
  - urmărește încasarea contravenției neachitate stabilită prin procesul-verbal de constatare a contravenției întocmit de Serviciul Constatăre și Impunere Persoane Fizice și Juridice, și aplică procedura de executare silită ,conform legii în vigoare;
  - Serviciul Constatăre și Impunere Persoane Fizice și Juridice va comunica în scris S.U.I.E.S I.T.L situația contribuabililor care nu au achitat la termen această garanție de 50% din suma datorată concedentului cu titlu de redevență pentru primul an de activitate ,urmând începerea procedurilor specifice executării silite;
  - răspund disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor privind neluarea măsurilor asiguratorii împotriva prescrierii debitorilor
  - efectuarea controlului inopinat la casieriile din subordine
- Responsabilități (pentru personalul din structura sa):**
- funcționarii publici din cadrul serviciului, inclusiv persoanele care nu mai dețin această calitate, sunt obligați, în condițiile legii, să păstreze secretul asupra informațiilor pe care le dețin ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
  - să-și aducă la îndeplinire atribuțiile de serviciu în mod conștiincios, corect și dezinteresat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - răspund disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor privind gestiunea, neluarea măsurilor asiguratorii împotriva prescrierii debitorilor;
  - răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
  - răspunde de respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și a Regulamentului de Ordine Interioară;
  - se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- Competențe (Autoritate):**
- efectuarea tuturor demersurilor necesare identificării debitorilor care nu și-au achitat obligațiile la bugetul local;
  - participă la acțiuni de valorificare a bunurilor sechestrate;
  - răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite, potrivit legislației în domeniul achizițiilor publice;
  - răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.
- Sistemul de relații :**



# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI

## DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROȘANI

- funcționarii din cadrul serviciului au competență în limita atribuțiilor de serviciu, reprezintă Primăria Municipiului Petroșani numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului încredințat de către conducerea acesteia
- se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.
- colaborează cu instituții bancare, poliția și alte instituții în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- colaborează cu serviciile descentralizate ale Ministerului de Finanțe, cu executorii judecătorești, lichidatori, etc., în vederea recuperării creanțelor fiscale datorate bugetului local al Municipiului Petroșani.
- colaborează cu Serviciul Constatare și Impunere Persoane Fizice și Juridice prin schimb de informații, verificări periodice ale modului în care au fost transmise spre soluționare anumite situații semnalate.

### Serviceul Relații Publice, Cultură, Relații Externe

Este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții principale:

#### **Atribuții referitoare la activitatea de organizare a manifestărilor culturale artistice și relații externe**

- pregătirea, elaborarea și traducerea documentelor necesare desfășurării activităților Serviceului Relații Publice, Cultură, Relații Externe;
- elaborarea programelor de colaborare cu alte primării din țară și străinătate;
- participarea la primirile protocolare;
- întocmirea documentelor legate de cheltuielile necesare pentru deplasările în străinătate, cât și pentru vizite ale delegațiilor străine în municipiul Petroșani.
- însoțirea delegațiilor străine pe parcursul vizitelor;
- organizarea și coordonarea tuturor activităților de protocol și transmiterea invitațiilor;
- asigurarea permanentă a relațiilor cu orașele înfrățite, precum și cu restul orașelor, forurilor sau instituțiilor din țară și străinătate care solicită colaborare cu Primăria Petroșani;
- întocmirea de note de fundamentare în vederea:
  1. organizării unor manifestări culturale-artistice,
  2. înfrățirii cu alte orașe,
  3. conferirii titlului de cetățean de onoare,
  4. deplasării în străinătate a reprezentanților Consiliului Local și executivului, etc.
- organizarea tuturor acțiunilor aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Local ce privesc sărbătorirea unor evenimente importante din municipiul Petroșani, organizarea unor manifestări culturale-educative și sportive;
- primirea și distribuirea către mass-media a materialelor din partea compartimentelor Primăriei în vederea publicării acestora;
- întocmirea comenzilor pentru anunțurile care se transmit mijloacelor mass-media;
- vizarea (verifică numărul de apariții, dimensiunile și datele aparițiilor) facturilor venite de la mijloacele mass-media;
- mediatizarea activității direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul Primăriei și gestionarea imaginii instituției în ansamblu;
- crearea și actualizarea permanentă a bazelor de date referitoare la instituțiile de presă și persoanelor din presa care colaborează cu Primăria;
- păstrarea și arhivarea corespunzătoare a documentelor serviciului;
- executarea lucrărilor de secretariat ale biroului, inclusiv expedierea corespondenței curente și a celei ocazionate de evenimente speciale la nivelul conducerii Primăriei.

#### **Atribuții referitoare la activitatea de management a documentelor**

- primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței compartimentelor din cadrul Primăriei municipiului Petroșani, precum și a altor servicii descentralizate sau a altor instituții;
- înregistrarea atât a documentelor primite din afara instituției, cât și a documentelor interne;
- distribuirea corespondenței primite către compartimentele din cadrul Primăriei pe bază de semnătură într-un registru special întocmit în acest scop;
- distribuirea/trimiterea corespondenței către alte instituții sau servicii descentralizate;
- evidența contabilă primară a sumelor utilizate pentru corespondența expediată, situația întocmindu-se lunar;
- păstrarea confidențialității corespondenței;
- înregistrează și ține evidența actelor depuse pentru licitații în registrul de licitații și cereri de ofertă.

#### **Atribuții privind informarea cetățeanului**

- asigură accesul permanent și gratuit la orice informație în domeniul administrației publice locale;
- îndrumă cetățenii către compartimentul sau instituția abilitată spre rezolvarea problemelor acestora;
- asigură desfășurarea în bune condiții a activității de audiențe;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Petroșani;
- eliberează adevărurile cetățenilor care solicită acest lucru de la compartimentele de specialitate;



# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROȘANI

- se ocupă și de gestionarea informațiilor de interes public, conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

## **Atribuții legate de activitatea de primire a petițiilor**

- asigurarea primirii sesizărilor și reclamațiilor de la cetățeni, urmărirea rezolvării și expedierea în termen a răspunsurilor;  
- asigurarea unui bun circuit al sesizărilor în Primăria municipiului Petroșani și a reclamațiilor cetățenilor, în scopul soluționării lor în termenul legal;  
- păstrarea permanentă a legăturii cu alte compartimente din cadrul Primăriei cu privire la modul de rezolvare a sesizărilor;  
În cadrul Serviciului Relații publice, Cultură, Relații Externe vor fi îndeplinite și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă sau/și executivă.

## **Atribuții cu privire la activitatea compartimentului de arhivă**

- întocmirea nomenclaturii arhivistic al unității și trimiterea spre confirmare Serviciului Județean al Arhivelor Naționale;  
- verificarea și preluarea dosarelor constituite de la compartimente, pe bază de inventare;  
- convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate de către șeful compartimentului de arhivă și propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare;  
- asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;  
- cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;  
- punerea la dispoziție, pe bază de semnătură, și ținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate; reintegrarea la fond după restituirea acestora;  
- comunicarea răspunsurilor către petenți în termen legal;  
- organizarea depozitului de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale; menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;  
- punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;  
- pregătirea documentelor și inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;  
- Îndeplinește și alte sarcini specifice domeniului de activitate, date de către șefii ierarhic superiori

## **Biblioteca Municipală Petroșani**

Este o structură aflată în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petroșani, dispune de regulament propriu, aprobat prin H.C.L. nr. 141/2020.

## **Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor**

Este o structură aflată în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petroșani, dispune de regulament propriu, aprobat prin H.C.L. nr. 54/2013- anexa nr.2.

## **Serviciul Poliție Locală**

Este o structură aflată în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petroșani, dispune de regulament propriu, aprobat prin H.C.L. nr. 22/2011.

## **Biroul Juridic Legislație, Resurse Umane, Administrație Publică Locală**

Este condus de un șef birou care răspunde și coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a Biroului juridic legislație, resurse umane, administrație publică locală.

### ***Atribuții cu privire la activitatea compartimentului juridic legislație***

-reprezintă Consiliul Local al municipiului Petroșani, Municipiul Petroșani, Comisia locală pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 18/1991, în fața instanțelor judecătorești (Judecătoria; Tribunale; Curți de Apel și Înalta Curte de Casație și Justiție), precum și a altor instituții, pe bază de delegație, asigurând totodată concepția și redactarea tuturor actelor necesare în acest sens, după consultarea cu compartimentele de specialitate, în funcție de specificul litigiului;  
-urmărește și asigură exercitarea căilor ordinare sau extraordinare de atac împotriva hotărârilor judecătorești, atunci când se impune;  
-urmărește și asigură executarea hotărârilor judecătorești, pe cale amiabilă sau pe calea executării silite;  
-colaborează la întocmirea proiectelor actelor administrative emise sau adoptate de către Consiliul Local sau Primar;  
-întocmește referatele sau rapoartele care stau la baza proiectelor actelor administrative emise de către Consiliul Local sau Primar;  
-colaborează la întocmirea contractelor încheiate de către autoritățile locale și asigură avizarea acestora;  
-întocmește și colaborează la întocmirea oricăror alte acte cu caracter juridic, asigurând totodată avizarea acestora;  
-consiliază compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Petroșani și al serviciilor publice subordonate,



# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI

## DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROȘANI

- rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic, repartizate acestora, asigurând totodată rezolvarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și corespondenței repartizate;
- asigură asistență și colaborează la rezolvarea oricăror alte lucrări cu caracter juridic, repartizate altor compartimente, în funcție de repartizarea stabilită prin dispozițiile Primarului;
- participă, în calitate de membru, în diversele comisii de licitație, achiziții publice, concursuri pentru ocuparea posturilor etc., constituite prin Dispozițiile Primarului sau prin Hotărâri ale Consiliului Local;
- duc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local;
- participă la ședințele ordinare, extraordinare și de îndată ale Conșiliului Local;
- reprezintă Poliția Comunitară în instanțele de judecată pentru acțiunile privind contestații la amenzile aplicate de către agenții comunitari;
- întocmirea anexei nr. 24 , privind dezbateră succesoră;
- respectarea legislației privind transparența decizională;
- întocmirea răspunsurilor adresate în baza legii 52/2003;
- întocmirea raportului anual privind transparența decizională;
- asigurarea accesului la informațiile privind transparența decizională.

### ***Atribuții cu privire la activitatea compartimentului resurse umane:***

Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate, conform cu politica de management a resurselor umane stabilită de către Primar. Își însușește legislația specifică, o cunoaște aprofundat având capacitate ridicată de consiliere și îndrumare.

- asigură legătura aparatului de specialitate al Primarului cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;
- în baza analizei și a dispoziției primarului, precum și a propunerilor primite de la directorii de direcții, aprobate de către acesta, a modificărilor legislative, asigură întocmirea documentației privind modificarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului, a numărului total de posturi și a statutului de funcții, conform prevederilor legale;
- asigură întocmirea documentației privind scoaterea la concurs a funcțiilor publice vacante, a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, din cadrul aparatului de specialitate, aprobate de către Primar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, în conformitate cu prevederile legale;
- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioada nedeterminată și determinată pentru întreg personalul aparatului de specialitate al Primarului;
- asigure implementarea prevederilor legale privind întocmirea, completarea și transmiterea datelor în registrul public, conform prevederilor legale în vigoare
- gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii. Înregistrează în baza de date on line a Inspectoratului Teritorial de Muncă contractele individuale de muncă prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;
- răspunde de actualizarea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în gradație, a diferențelor de salarii, regularizărilor acestora, conform legii,
- întocmește ștatele de funcții pentru personalul din aparatul de specialitate și al serviciilor publice fără personalitate juridică;
- urmărește semnarea condiții de prezență, iar în baza acestora întocmește pontajul centralizator, asigurând introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza bonurilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia și de către conducătorul instituției. Răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;
- primesc și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe;
- colaborează cu personalul cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, în vederea întocmirii fișelor de post, ține evidența acestora pentru posturile din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
- actualizează formularul de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, la modificări legislative, solicită și centralizează, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și ale



# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROȘANI

- personalului contractual, întocmite în cadrul direcțiilor de către personalul de conducere din cadrul acestora și de către serviciile subordonate direct primarului, în condițiile legii;
- pe baza Rapoartelor de evaluare - a funcționarilor publici și a personalului contractual, întocmește *Anexa nr.1 cu privire la formatul standard de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de perfecționare profesională*, pe care îl trimite A.N.F.P. conform legislației în vigoare;
  - răspunde de întocmirea și trimiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici București a *Planului de ocupare a funcțiilor publice pentru aparatul de specialitate al Primarului* și centralizează propunerile transmise de instituțiile subordonate Consiliului Local al municipiului Petrosani și, ulterior, pe baza înștiințării întocmește raportul de specialitate în vederea adoptării prin hotărâre a Consiliului Local a acestor documente, în condițiile legii;
  - întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale;
  - colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu conducerea Direcției Economice;
  - întocmește documentația, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți. Răspunde de întocmirea actelor necesare informării șefului compartimentului în care sunt recrutați debutanți asupra legislației specifice. La sfârșitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz;
  - elaborează împreună cu șefii de compartimente reglementări cu caracter intern - Regulamentul de Ordine Interioară, iar pe baza propunerii înaintate de șefii Direcțiilor din cadrul instituției realizează Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate, împreună cu Biroul juridic legislație;
  - întocmește baza de date, trimisă ca raportare către A.N.F.P., pe problematici specifice, răspunde de corectitudinea și validitatea bazei de date trimisă către A.N.F.P. București (portalul de management al funcțiilor publice);
  - are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității biroului în afara celor care un sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;
  - întocmește anexele privind numărul de personal utilizând programul pus la dispoziție și solicitat de către Direcția Generală a Finanțelor Publice;
  - asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate, pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului. Eliberează angajaților la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Locală de Pensii.
  - eliberează, la cerere, adeverințe de salarii, adeverințe care atestă vechimea în muncă și în specialitate a angajaților și alte adeverințe solicitate;
  - ține evidența personalului prin registrul de numere matricole;
  - pregătește în vederea arhivării și predă Compartimentului Arhivă, documentele din cadrul compartimentului, în condițiile legii;
- prezintă, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentului.
- Atribuții cu privire la activitatea compartimentului Administrație Publică Locală**
- asigură procedurile de convocare a ședințelor consiliului local;
  - participă la ședințele consiliului local și ale comisiilor de specialitate;
  - redactează ordinea de zi cu problemele supuse dezbaterii în ședințele Consiliului local și asigură aducerea la cunoștința publică prin afișare la sediul Consiliului local și publicarea pe site-ul propriu;
  - redactează proiectele de hotărâri, referatele de aprobare și hotărârile Consiliului local în registre speciale;
  - ține evidența proiectelor de hotărâri, a referatelor de aprobare și a hotărârilor Consiliului local în registre speciale;
  - asigură pregătirea și desfășurarea în bune condiții a lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
  - asigură asistență de specialitate compartimentelor care propun inițierea proiectelor de hotărâri de către primar, precum și consilierilor locali sau altor persoane care au această calitate;
  - ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali și întocmește fișa de pontaj;
  - transmite electronic consilierilor locali proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi a fiecărei ședințe, însoțite de referatele de aprobare ale inițiatorilor precum și rapoartele de specialitate întocmite de compartimentele functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și alte anexe ;
  - întocmește și pune la dispoziția comisiilor de specialitate formularele tip pentru avizarea proiectelor de hotărâri înscrise pe ordinea de zi și ține evidența acestora în registre speciale,
  - urmărește întocmirea la timp de către serviciile de specialitate a materialelor privind problemele ce urmează să fie supuse dezbaterii în cadrul ședințelor de consiliu;
  - asigură aducerea la cunoștința tuturor compartimentelor care au pregătit materiale pentru ședințele de consiliu, asupra orei și datei desfășurării ședințelor de comisii;
  - scanează și pregătește materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului local, pregătește mapele de lucru ale primarului și secretarului municipiului;
  - întocmește minutele ședințelor de consiliu și asigură aducerea la cunoștința publică prin afișare la sediul Consiliului local și publicarea pe site-ul propriu;



# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI

## DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROȘANI

- asigură semnarea de către președintele de ședință și contrasemnarea pentru legalitate de către secretarul general al U.A.T. a hotărârilor adoptate în ședințele Consiliului local;
- asigură transparența și comunicarea hotărârilor de consiliu către autoritățile, instituțiile publice, compartimentele din cadrul primăriei în vederea punerii în aplicare cât și persoanelor interesate;
- întocmește dosarele de ședință, numerotează, sigilează și parafează dosarul respectiv;
- urmărește și verifică întocmirea exactă a proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului local;
- comunică prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile Consiliului local și procesele-verbale ale ședințelor, în vederea exercitării controlului de legalitate;
- întocmește Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului local;
- asigură consultarea dosarelor de ședință de către personalul din aparatul de specialitate al primarului ori de câte ori au solicitat aceasta;
- gestionează, conform prevederilor legale, activitatea privind declarațiile de avere și declarațiile de interese ale consilierilor locali;
- primește, înregistrează și arhivează rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali;
- ține evidența consilierilor locali și a schimbărilor survenite în timpul mandatului;
- asigură întocmirea răspunsurilor la corespondența sosită;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

### **BIROU AUTORIZARE ȘI AVIZARE:**

Șeful biroului coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine, organizează activitatea și repartizează sarcinile și îndatoririle deserviciu pentru angajații din subordine, detaliază atribuțiile compartimentelor pe care le conduce, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post; îndrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția sau postul ocupat.

### **Compartimentul autorizare avizare**

Este condus de un șef de birou și are următoarele atribuții:

- primirea dosarelor depuse de operatorii economici privind eliberarea autorizațiilor de funcționare în urma verificării în teren;
- primirea, verificarea și soluționarea cererilor și sesizărilor cetățenilor privind: activitățile comerciale și de prestări servicii desfășurate de toți agenții economici indiferent de forma de organizare și de caracterul proprietății;
- propune suspendarea autorizației de funcționare sau retragerea acesteia în cazul nerespectării dispozițiilor legale;
- controlează activitatea din târguri și piețe;
- verificarea comercianților (dacă efectuează acte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege, dacă desfășoară activități comerciale în locuri aprobate, cu respectarea obiectului activității înscris în actul de înființare și a suprafețelor aprobate);
- verificarea actelor și documentelor de proveniență a mărfurilor sau produselor aflate la desfacere sau depozitate în vederea comercializării;
- verificarea modului de respectare a prevederilor legale ce reglementează prețurile și tarifele practicate de agenții economici;
- constatarea contravențiilor la dispozițiile legale și aplicarea de sancțiuni contravenționale date în competența biroului
- încasează taxele pentru ocuparea domeniului public;
- propune organelor competente nominalizate de legislația în vigoare, suspendarea sau retragerea după caz, a autorizației de funcționare dacă se constată că nu sunt respectate condițiile stabilite în autorizație;
- ține evidența tuturor agenților economici din municipiu care desfășoară activități comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție, furnizând informațiile necesare serviciilor existente în Primăria municipiului Petroșani;
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
- primirea, verificarea și soluționarea dosarelor agenților economici care își desfășoară activitatea pe raza municipiului Petroșani;
- verificarea valabilității și a termenelor de garanție la produsele comercializate de către agenții economici;
- verifică modul de respectare a regulilor de servire a cumpărătorilor și consumatorilor;
- încasarea și eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru operatorii economici cu ocazia zilelor culturale desfășurate în municipiul Petroșani
- verificarea în teren a operatorilor economici care nu dețin autorizație de funcționare eliberată de Primăria municipiului Petroșani
- Îndeplinește și alte sarcini specifice domeniului de activitate, date de către șefii ierarhic superiori

**Compartiment Comunicare** are următoarele atribuții principale;

- anunțarea conferințelor de presă organizate de Dl. Primar și participarea la conferințele de presă;
- transmiterea comunicatelor de presă, către mass media locală și/sau centrală;



# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROȘANI

- elaborarea dosarelor de presă necesare evenimentelor organizate de Primărie și pregătirea materialelor cu informații necesare pentru conferințele de presă;
- planifică acțiuni de comunicare publică în concordanță cu prioritățile asumate de instituție;
- redactează mesaje ale primarului, în colaborare cu departamentele și compartimentele instituției;
- dezvoltă baze de informații publice cu privire la tematica prioritară de analiză;
- dezvoltă modele de analiză a surselor publice de informații;
- asigură legături permanente cu mass-media, prin transmiterea informațiilor către presă și către public;
- recepționează și soluționează solicitările reprezentanților mass media;
- organizează întâlniri periodice ale primarului cu presa, cu lideri de opinie;
- îndeplinește și alte sarcini specifice domeniului de activitate, date de către șefii ierarhic superiori

## **Compartiment Transport Public Local, Salubritate și Iluminat Public**

Atribuțiile compartimentului transport public local sunt:

- emiterea reglementărilor referitoare la regulamentul de organizare și executare a transportului de persoane, mărfuri sau bunuri pe teritoriul Municipiului Petroșani;
- aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Petroșani cu privire la organizarea și desfășurarea transportului public local de călători;
- autorizarea operatorilor de transport în regim de taxi și închiriere și vizarea autorizațiilor acestora;
- verificarea legalității și funcționării operatorilor de transport public local de persoane și a celor în regim taxi și închiriere;
- organizarea, supravegherea, monitorizarea și controlul modului cum se execută serviciul de transport public local de persoane, taxi și rent a car, cât și aplicarea sancțiunilor în cazul nerespectării legii;
- stabilirea tarifelor de distanță maximale, în cazul transportului de persoane în regim taxi;
- primirea, analiza și soluționarea reclamațiilor cu privire la desfășurarea transportului public local;
- crearea unui sistem relațional cu operatorii de transport, călătorii și alte instituții ale statului;
- controlul operatorilor de transport privind continuitatea în respectarea criteriilor pe baza cărora s-a realizat autorizarea acestora, precum și respectarea contractelor de concesiune și a caietelor de sarcini;
- aplicarea Hotărârii Consiliului Local privind circulația autovehiculelor destinate transportului de mărfuri și a utilajelor cu masa totală maximă autorizată mai mare de 3,5 tone în municipiul Petroșani;
- primirea, analiza și soluționarea documentațiilor referitoare la obținerea avizelor pentru capetele de traseu și de tranzit înaintate de operatorii de transport public special, județean, interjudețean și internațional de călători;
- întocmirea documentelor necesare pentru procedurile de atribuire servicii publice de iluminat public
- întocmirea comenzilor de lucru servicii de întreținere și menținere în funcțiune a sistemului de iluminat public din municipiul Petroșani
- întocmirea comenzilor de lucru servicii de întreținere și menținere în funcțiune a sistemului de iluminat public din municipiul Petroșani
- verificarea facturilor aferente serviciilor de întreținere și menținere în funcțiune a sistemului de iluminat public din municipiul Petroșani
- întocmirea documentelor necesare pentru procedurile de atribuire a activităților de dezinsecție, dezinsecție și deratizare
- verificarea facturilor aferente activităților de dezinsecție, dezinsecție și deratizare din cadrul serviciului de salubritate
- întocmirea documentelor necesare pentru procedurile de atribuire a activității de măturat, spălat, stropire și întreținere a căilor publice
- verificarea facturilor aferente activităților de măturat, spălat, stropire și întreținere a căilor publice
- întocmirea documentelor necesare pentru procedurile de atribuire a activității de curățare și transport zăpadă de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț
- verificarea facturilor activității de curățare și transport zăpadă de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț
- primirea și soluționarea corespondenței aferente serviciului de iluminat și serviciului de salubritate
- îndeplinește alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

## **Compartimentul pentru Problemele Romilor**

Conform prevederilor H.G. 430/25.04.2001, privind aprobarea strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor, experții locali pentru romi funcționează la nivelul primăriilor și sunt responsabili pentru desfășurarea pe plan local a acțiunilor de îmbunătățire a situației romilor. Ei se subordonează atât birourilor județene pentru romi, cât și Primarului.

Experții locali reprezintă principalii mediatori între autoritățile publice și comunitățile de romi. Promovează programe de dezvoltare locale specifice, finanțate din fonduri guvernamentale:

- elaborează strategii locale de dezvoltare durabilă în contextul Strategiei Guvernului României de Îmbunătățire a situației Romilor;



# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROȘANI

- colaborează cu organismele de finanțare guvernamentală în vederea promovării programelor specifice de dezvoltare;
- monitorizează problemele cu care se confruntă comunitatea pe care o reprezintă și propune soluții pentru rezolvarea acestora;
- în îndeplinirea atribuțiilor lor, experții locali pentru romi se asigură de îndeplinirea prevederilor H.G. 430/25.04.2001;
- Îndeplinește și alte sarcini specifice domeniului de activitate, date de către șefii ierarhic superiori

## **Serviciul Intern De Prevenire Și Protecție**

Serviciul intern de prevenire și protecție se organizează în subordinea directă a angajatorului ca o structură distinctă.

Lucrătorii din cadrul serviciului intern de prevenire și protecție trebuie să desfășoare numai activități de prevenire și protecție și cel mult activități complementare cum ar fi: prevenirea și stingerea incendiilor și protecția mediului.

**Activitățile de prevenire și protecție** în cadrul instituției sunt următoarele:

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006, republicată;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de lege;
- întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute de lege;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituție;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;



# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROȘANI

-întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

-propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

-propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se vor efectua în conformitate cu prevederile legale.

## **Compartimentul Protecție Civilă**

### **Atribuțiile compartimentului sunt:**

-planificarea și conducerea activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (P.A.A.R ; planul de urgență radiologică, planul de evacuare în cazul unui conflict armat, planul de apărare împotriva dezastrelor(Inundații și poluări accidentale);

-planul de evacuare in situatii de urgenta;

- asigură, verifică și menține, în mod permanent, starea de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) de protecție civilă, dotarea cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;

- asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin Primarului cu privire la organizarea, încadrarea înzestrarea și pregătirea salariaților și populației de pe teritoriul municipiului Petroșani;

- asigură, prin măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea CLSU la sediul Primăriei în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;

- conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitățile de protecție civilă ale municipiului și ale agenților economici subordonați, în vederea realizării măsurilor stabilite pentru pregătirea populației, teritoriului și economiei, prevazute în actele normative în vigoare;

- studiază și prezintă propuneri Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență al municipiului Petroșani pentru prevederea în planurile de intervenție a nevoilor de aprovizionare pentru protecția civilă, urmărind realizarea acestora;

- propune pentru aprobare Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență al municipiului Petroșani sarcinile curente și de perspectivă ce revin pe linie de protecție civilă a localității;

- asigură funcționarea întregului sistem centralizat și necentralizat de alarmare a municipiului, verifică starea operativă a mijloacelor tehnice ia măsuri de reparații și remediere a deficiențelor apărute;

- gestionează bunurile materiale de protecție civilă, prezintă propuneri de declasare și casare a mijloacelor cu durată expirată de funcționare, degradate ca urmare a depășirii normelor de funcționare;

- întocmește, anual, proiectul de cheltuieli pentru achiziționarea de materiale și mijloace de protecție pe linie de logistică , reparații la fondul de adăpostire,

- întreținerea circuitelor de impulsione sirene, repararea și întreținerea tehnicii din dotare în vederea alocării fondurilor necesare acestor activități;

- răspunde de legalitatea actelor întocmite (referate, rapoarte, proiecte de dispoziții, etc.) pe linie de protecție civilă;

- asigură depozitarea, întreținerea, păstrarea și manipularea, în bune condiții, a tehnicii și a materialelor de protecție civilă din inzestrare;

- tine evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, pastrează caracterul acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare;

- întocmește documentele operative și de pregătire pentru protecția civilă(situații de urgență), coordonează, și îndrumă întocmirea acestora de către agenții economici din municipiu;

- pregătește, desfășoară și participă la activități demonstrative, consfătuiri, instructaje, controale, aplicații, exerciții, antrenamente, convocări de pregătire, etc.;

- organizează înștiințarea și alarmarea despre pericolul atacurilor din aer sau în caz de calamități naturale sau antropice,

- organizează și conduce,conform planurilor existente și potrivit ordinelor Presedintelui Comitetului Local pentru Situatii de Urgența, acțiunile formațiunilor de intervenție pentru înlăturarea urmărilor produse la dezastre si în alte situații speciale

- asigura colaborarea cu:politia, jandarmeria, serviciul politiei locale,alte servicii de paza, SMURD, Compania de pompieri, Cruce Roșie,i nstituțiile și operatorii economici pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative si pentru desfasurarea pregatirii în domeniul situațiilor de urgență în special, pe timpul aplicatiilor, exercițiilor si alarmărilor;

- indeplineste si alte atributii stabilite prin acte normative sau incredintate de autoritatea deliberativa și executiva.



# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROȘANI

## CAPITOLUL VI

### Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

Semnarea unor fapte de încălcare a legii de către persoane, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

1. infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
  2. infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
  3. încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
  4. folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
  5. partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
  6. încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
  7. încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
  8. incompetența sau neglijența în serviciu;
  9. evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare;
  10. promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
  11. încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
  12. emiterea de acte administrative sau de alta natură care servesc interese de grup sau clientelare;
  13. administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități;
  14. încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului buneii administrări și cel al ocrotirii interesului public;
- Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ;
15. șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
  16. conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
  17. comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice sau al unității din care face parte persoana care a încălcat legea;
  18. organelor judiciare;
  19. organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
  20. comisiilor parlamentare;
  21. mass-media;
  22. organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
  23. organizațiilor neguvernamentale.

Protecția funcționarilor publici, a personalului contractual și a altor categorii de personal:

1. În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:
  - a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
  - b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.
2. În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

## CAPITOLUL VII ALTE REGLEMENTĂRI

### Art. 27 Declarația de avere și de interese.

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii, funcționarii publici și personalul contractual de conducere din cadrul Primăriei



# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROȘANI

municipiului Petroșani sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

## Art. 28 Perfectionarea profesională a salariaților

- (1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:
  - programe de formare profesionale organizate de către furnizorii de programe autorizați,
  - instructaje interne,
  - participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.
- (2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual de perfecționare profesională, aprobat de primar.
- (3) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către șefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților.
- (4) Organizarea și desfășurarea formării profesionale a salariaților se desfășoară conform secțiunii din Regulamentul Intern aprobat prin Dispoziția primarului.

## Art. 29 Utilizarea tehnicii de calcul

- (1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare –calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.
- (2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.
- (3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța compartimentul de Informatică sau Compartimentul Administrativ, după caz.
- (4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul Compartimentului de Informatică. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

## Art. 30. Utilizarea telefoanelor

Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile și fixe numai pentru convorbiri în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor.

## Art. 31 . Utilizarea autoturismelor din dotare

- (1) Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu, conform programării pe servicii întocmite de Biroul Administrativ.
- (2) În anumite situații bine justificate sau în cazul unor deplasări în delegație, în țară sau în străinătate, angajații pot utiliza autoturismul propriu, cu decontarea cheltuielilor cu combustibilul, conform normativelor în vigoare.

## CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

**Art.32** Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Petroșani sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

**Art.33** Asistența de specialitate, în îndeplinirea atribuțiilor de către aparatul de specialitate al Primarului, controlul asupra activității desfășurate în domeniile de activitate aferente, se asigură de către primar, viceprimar, administrator public, secretarul municipiului Petroșani și directorii executivi.

**Art. 34** Atribuțiile aparatului de specialitate se realizează prin direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din structura organizatorică a primăriei, repartizându-se, prin fișele postului, sarcinile concrete ce-i revin fiecărui post. Repartizarea sarcinilor pe post se efectuează de către șefii de direcții, servicii și birouri.

**Art.35** Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

În acest sens personalul cu funcția de conducere:

- organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale compartimentelor și întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal;
- răspund de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;



# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROȘANI

- asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

**Art.36** Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

**Art. 37** Salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, în timpul programului de lucru.

**Art.38** Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează, conform OUG nr 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

**Art.39** Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Petroșani prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va actualiza ori de câte ori intervin modificări, obligativitatea actualizării revine fiecărui compartiment în parte, care va aduce la cunoștința compartimentului resurse umane modificările intervenite.

Petroșani, 30.08.2022

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
VLAD ALEXANDRU LĂUTARU



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL  
DELIA VELICI



