

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI  
ORAŞULUI SEBIŞ**

**CUPRINS :**

**CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE**

**CAPITOLUL II : ORGANIZAREA U.A.T. ORAŞ SEBIŞ**

**CAPITOLUL III : ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI  
ORAŞULUI SEBIŞ**

**CAPITOLUL IV : COMISIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL PRIMARIEI ORAŞULUI  
SEBIŞ**

**CAPITOLUL V : ALTE REGLEMENTĂRI**

**CAPITOLUL VI : DISPOZIȚII FINALE**



## **CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE**

### **Art. 1. – Definiție**

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al primarului U.A.T. Oraș Sebișa fost elaborat în baza prevederilor:

- H.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - (r) privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 202/2002 - (r) privind egalitatea de şanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a U.A.T. Orașului Sebiș, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

### **Art. 2. – Funcția ROF**

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei îndeplinește următoarelor funcții:

- **Funcția de instrument de management:** ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor :** fiecare angajat, știe cu precizie unde și este locul, ce atribuții are, care și este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- **Funcția de integrare socială a personalului** – ROF conține reguli și norme scrise care regleză activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

### **Art. 3. – Persoanele vizate**

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru tot aparatul de specialitate al primarului Orașului Sebiș.

### **Art. 4. – Documentele anexe la Regulament**

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaționale aprobate prin dispoziții ale Primarului Orașului Sebiș și care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

### **Art. 5. – Intrarea în vigoare**

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului local al Orașului Sebiș și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

## **CAPITOLUL II : ORGANIZAREA U.A.T. ORAŞ SEBIŞ**

### **Art. 6. – Organizarea, misiunea și scopul**

Oraș Sebiș este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

--	--	--

Data ediției: August 2020	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - U.A.T. ORAŞ SEBIŞ</b>	ORAŞ SEBIŞ
------------------------------	--	------------

- **Primar,**  
- **Viceprimar,**  
- **Secretarul general U.A.T Sebiş,**  
- **Aparatul propriu al Consiliului local,**  
- **Aparatul de specialitate al Primarului**, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al Orașului Sebiş și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

#### **Art. 7. – Principii de funcționare**

(1) Administrația publică în primăria Orașului Sebiş este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie 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 căror sunt alese, treburile publice, în condițiile legii.

(3) Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.

(4) Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competentă și atribuțiile autorităților administrației publice locale, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei, orașului, municipiului sau județului, după caz.

(5) Autonomia locală garantează autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice.

#### **Art. 8. – Date de identificare**

(1) Primăria Orașului Sebiş are sediul în Sebiş, str. P-ța Tineretului Nr. 1, C.P. 315700, Jud. Arad;

#### **Art. 9. – Structura**

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al Orașului Sebiş.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul orașului, viceprimar, secretarul general al unității administrativ-teritoriale și conducerii serviciului/biroului și compartimentelor, aşa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

(3) Aparatul de specialitate al primarului Orașului Sebiş este structurat pe servicii/birou și compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

#### **Art. 10. – Activitatea Primăriei**

Întreaga activitate a U.A.T. Oraş Sebiş este organizată și condusă de către primar, viceprimarului și secretarul general U.A.T Sebiş.

#### **Art. 11. – Primarul**

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

--	--	--

Data ediției: August 2020	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - U.A.T. ORAŞ SEBIŞ</b>	ORAŞ SEBIŞ
------------------------------	--	------------

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

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

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

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

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

### **Atribuțiile primarului**

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

(2) Atribuțiile exercitatate în calitate de reprezentant al statului:

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură vfunctionarea 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) Atribuțiile referitoare la relația cu consiliul local:

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

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

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

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

(4) Atribuțiile referitoare la bugetul local al Primăriei Orașului Sebiș:

a) exercita funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmeste 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 serviciu/birou și compartimente de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) Atribuțiile privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

--	--	--

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 privind administrarea domeniului public și privat al Primăriei Orașului Sebiș precum și atribuțiile privind gestionarea serviciilor de interes local;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local privind administrarea domeniului public și privat al Primăriei Orașului Sebiș, atribuțiile privind gestionarea serviciilor de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sănctionează 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 competență sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către serviciu/birou și compartimente de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerintelor 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 împoterniciți să duca 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.

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

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofiter 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 Primăria Orașului Sebiș;

(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.

(3) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarul general U.A.T. Sebiș, conducătorilor serviciului/biroului și 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.

(4) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sănțiuinea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuțiile.

Data ediției: August 2020	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - U.A.T. ORAŞ SEBİŞ</b>	ORAŞ SEBİŞ
------------------------------	--	------------

(5) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (3 și (4) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(6) Persoana careia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (3) și (4) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încalcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

### **Art. 12. – Viceprimarul**

(1) Primăria Orașului Sebiș are un viceprimar. Viceprimarul este subordonat primarului și este înlocuit de drept al acestuia, care le poate delega atribuțiile sale.

(2) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispozițiile Primarului Orașului Sebiș.

(3) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a serviciului/biroului și compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția primarului Orașului Sebiș.

(4) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar, desemnat de consiliul local, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își pastrează dreptul de vot în cadrul consiliului local.

#### **Atibuții viceprimar**

1. Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local;
2. Asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate la procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;
3. Ia măsurile pentru controlul depozitarii deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor de apă din raza orașului, precum și pentru decolmatarea văilor locale, podețelor, pentru asigurarea scurgerii apelor și a spațiilor din domeniul public;
4. Conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice;
5. Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
6. Exercită controlul asupra activității din piețe, locuri și parcuri publice și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
7. Răspunde de buna organizare a evenimentelor culturale, sportive, etc. ;
8. Coordonează și participă la efectuarea lucrărilor privind intabularea patrimoniului public și privat al comunei, împreună cu serviciul de specialitate;
9. Coordonează și participă la efectuarea lucrărilor în vederea definitivării punerilor în posesie în baza legilor fondului funciar și eliberarea titlurilor de proprietate persoanelor fizice;
10. Semnarea în numele primarului a contractelor de concesiune, închiriere, administrare, comodat și asociere care vizează bunuri mobile sau imobile din patrimoniul orașului;
11. Face parte din comisia de evaluare privind selecția ofertelor ( a contractelor de atribuire directă);
12. Face parte din comisia de recepție a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, a bunurilor;
13. Semnează corespondență efectuată pe linie de înștiințări, executări silite, confirmări debite precum și înștiințările amenzilor emise de Poliția Locală ;
14. Supravegherea demarării acțiunilor de construire a obiectelor civile și industriale, existența avizelor necesare în conformitate cu anunțurile de începere a lucrărilor;
15. Asigurarea măsurilor de protecție urbanistică a monumentelor și siturilor istorice de arhitectură;
16. Coordonarea inventarierii periodice a bunurilor care aparțin domeniului public și privat;

17. Colaborarea cu autoritățile județene de mediu în vederea exercitării controlului agenților economici și a persoanelor fizice cu privire la respectarea prevederilor legale în domeniu;
18. Propunerea de măsuri de stimulare sau de sancționare motivată, dacă este cazul, a personalului din subordine;
19. Avizarea rapoartelor de specialitate ale serviciului/biroului și compartimentelor pe care le coordonează, participarea la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local și asigurarea asistenței de specialitate pentru aceste comisii;
20. Asigurarea aplicării hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului în domeniile pe care le coordonează;
21. Susținerea audiențelor în problemele specifice pe care le coordonează;
22. Îndeplinirea sarcinilor curente operative dispuse de primar;
23. Semnarea în numele primarului a actelor administrative emise în aplicarea sarcinilor ce derivă din atribuțiile delegate;
24. Semnarea actelor emise de serviciul/biroul și compartimentele coordonate;

**Art. 13. – Secretarul general U.A.T Sebiș**

(1) Secretarul general U.A.T Sebiș îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, 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 hotărârile consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterei consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei 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 a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, după caz, înlocuitorul 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 stampilarea 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 Primăriei Orașului Sebiș;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

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

(3) Secretarul general U.A.T Sebiș comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a carei circumscriptie teritorială defuncțul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altelor unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrisi în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defuncțului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defuncțului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defuncțului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesiibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarul general U.A.T Sebiș.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general U.A.T Sebiș sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnaturilor de pe inscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către Primăria Orașului Sebiș a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnatura privată.

#### **Art. 14. – Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Sebiș**

(1) Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Sebiș este organizat pe Servicii, Compartimente și Birouri.

(2) Organizarea aparaturii de specialitate al Primarului Orașului Sebiș se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al Orașului Sebiș.

#### **Art. 15. – Structura funcțiilor din cadrul aparaturii de specialitate al primarului Orașului Sebiș**

--	--	--

Data ediției: August 2020	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - U.A.T. ORAŞ SEBIŞ</b>	ORAŞ SEBIŞ
------------------------------	--	------------

(1) Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Sebiș cuprinde un număr de 54 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 2 funcții de demnitate publică, 3 funcții de conducere, 20 funcții publice și 29 personal contractual.

(2) După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate ocupate se împart în: 3 funcție publică de conducere și 14 funcții publice de execuție.

#### **Art. 16. – Angajarea personalului**

(1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului Orașului Sebiș se fac prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria Orașului Sebiș este reglementat de H.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și Legea nr. 188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – (r1) privind Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 (r1), privind Codul de conduită a funcționarilor publici, și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul U.A.T. Oraș Sebiș.

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

#### **Art. 17. – Regulamentul Intern**

Angajații, funcționari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Primăriei, aprobat prin dispoziția Primarului Orașului Sebiș.

### **CAPITOLUL III : ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI SEBIŞ**

#### **Art. 18. – Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului**

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea sistemului managerial de control intern conform OSGG 600/2018 actualizat, direcțiile, serviciile și birourile instituției publice vor realiza următoarele lucrări manageriale:

1. Planul managerial anual al compartimentului, serviciului și biroului;
2. Monitorizarea, control-evaluarea și raportarea lunată a stadiului de realizare a obiectivelor reieșite din planul managerial anual;
3. Gestionarea abaterilor de la obiectivele și procedurile stabilite ale serviciului, biroului și compartimentului;
4. Registrul de riscuri și analiza riscurilor anuală finalizată cu elaborarea planurilor A, B, C ale serviciului, biroului și compartimentului;
5. Monitorizarea performanțelor utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, ai serviciului, biroului și compartimentului;
6. Manualul de proceduri pe activități al serviciului, biroului și compartimentului.

--	--	--

7. Programul de aplicare in practica si dezvoltare a celor 16 standarde manageriale;
8. Raportarea stadiului de implementare a standardelor manageriale.

**În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea SNA la nivel de Entitate Publică**

1. Cooperarează cu Secretariatul tehnic al SNA și are obligativitatea transmiterii rapoartelor de progres periodice;
2. Elaborează și aproba inventarul măsurilor preventive anticorupție și indicatorilor de evaluare la nivelul Orașului Sebiș;
3. Elaborează și aproba planul de integritate pentru perioada 2019-2020, care cuprinde obiectivele specifice, seturile de indicatori de performanță, riscurile asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și sursele de verificare.

**În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea GDPR la nivel de Entitate Publică**

1. Informează și consiliază operatorul, sau persoana împuternicită de operator, precum și angajații care se ocupă de prelucrările de date;
2. Monitorizează respectarea regulamentului, a altor dispoziții de drept al uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
3. De a consilia operatorul în ceea ce privește realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor și de a monitoriza executarea acesteia;
4. Cooperează cu autoritatea de supraveghere și de a reprezenta punctul de contact cu aceasta;
5. Ține seamă în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor entității pe linie de regulament.

**Serviciul/biroul 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 aprobată;
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 instituției 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 și produselor specifice fiecărui serviciu/birou și compartimentelor 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 aşa cum sunt ele definite în legea 98/2016 - privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările 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 consultantului de specialitate, a contractelor de achiziții publice derulate de serviciul/biroul și compartimentelor proprii;

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 ale Orașului Sebiș;

15. Participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al Orașului Sebiș sau prin dispoziția Primarului Orașului Sebiș;

16. Perfectionarea permanentă a pregătirii profesionale;

17. Semnalarea către conducerea instituției a oricărora 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 Secretarul entității a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora;

19. Îndeplinirea oricărora altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încreștere verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

20. Personalul de conducere al serviciului/biroului și compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate al primarului au următoarele atribuții, competențe și răspunderi comune, cu caracter general:

a) Asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;

b) Urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor sistemului de control intern/managerial aprobată;

c) Inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobată din domeniul propriu de activitate;

d) Asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;

e) Urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;

f) Întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;

g) Întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web oficială a Orașului Sebiș, conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;

h) Participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului consiliului local al Orașului Sebiș, ori de câte ori este necesar;

i) Analizarea și repartizarea în cadrul departamentului 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 U.A.T. Oraș Sebișdate spre competență soluționării;

Data ediției: August 2020	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - U.A.T. ORAŞ SEBIŞ</b>	ORAŞ SEBIŞ
------------------------------	--	------------

- j) Furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;
- k) Urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- l) Formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării departamentului; 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;
- m) Realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;
- n) Verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
- o) 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;
- p) Cordonare și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;
- q) Evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității departamentului;
- r) Participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul primăriei Orașului Sebiș, conform dispozițiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz.

#### **Art. 19. – Atribuții specifice**

- (1) Serviciile, compartimentele și birourile din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.
- (2) Șefii serviciului/biroului și compartimentelor funcționale au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

#### **Art. 20. Atribuții administrator public**

- 1. Coordonează, verifică și îndrumă activitatea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Sebiș;
- 2. Colaborează cu viceprimarul orașului Sebiș pentru buna desfășurare a serviciilor comunitare de utilități publice și a activităților edilică-gospodărești;
- 3. Colaborează cu secretarul general al U.A.T. Sebiș pentru respectarea legalității documentelor și faptelor juridice desfășurate de către U.A.T. Sebiș;
- 4. Verifică prin copartimentele de specialitate justa rezolvare a sarcinilor fiscale, corecta înregistrare fiscală a contribuabilitelor la organul fiscal local, gradul de încasare al contribuțiilor fiscale individuale la cheltuielile publice, precum și modalitățile legale de urmărire și executare silită;
- 5. Asigură managementul și coordonarea investițiilor publice, a achizițiilor publice, și atragere de fonduri europene, restructurarea și eficientizarea activității administrației publice;
- 6. Sprijină și realizarea strategiei, a planurilor și activităților de dezvoltare durabilă a orașului Sebiș;
- 7. Asigură și urmărește inventarierea patrimoniului public și privat al Orașului Sebiș;
- 8. În condițiile legii, poate îndeplini calitatea de ordonator principal de credite, prin dispoziția primarului;
- 9. Prezintă rapoarte și informări primarului pentru realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management și a indicatorilor de performanță;

#### **Atribuții privind Investițiile**

- 1. Punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniu.
- 2. Fundamentarea, actualizarea bazelor de date și a sintezelor privind dezvoltarea U.A.T. Sebiș .
- 3. Identificarea și definirea nevoilor de dezvoltare ale U.A.T. Sebiș.

--	--	--

Data ediției: August 2020	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - U.A.T. ORAŞ SEBİŞ</b>	ORAŞ SEBİŞ
------------------------------	--	------------

4. Planificarea dezvoltării strategice cu implicarea factorilor locali – identificarea și prioritizarea periodică a obiectivelor generale de dezvoltare locală, definirea obiectivelor de dezvoltare, stabilirea activităților și măsurilor de atingere a obiectivelor.

5. Colaborarea pentru elaborarea documentațiilor de dezvoltare strategică locală: strategii de dezvoltare economico-socială, strategie anuale, a U.A.T. Sebiș, pe perioade de timp determinate.

6. Întocmirea Memoriilor Justificative privind imperiozitatea realizării unor obiective investiționale și înaintarea acestora instituțiilor competente, spre soluționare.

7. Identificarea posibilităților de finanțare și definirea oportunităților de dezvoltare locală pe domenii, programe regionale, naționale și internaționale, de interes pentru autoritățile publice locale.

8. Întocmirea Referatelor de aprobare a necesității contractării serviciilor de consultanță specializată în domeniul accesării fondurilor europene.

9. Inițierea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică-servicii de proiectare privind elaborarea documentațiilor tehnico-economice (Expertiză Tehnică, Audit Energetic, SF, DALI, PT+DE+CS) aferente viitoarelor investiții publice.

10. Furnizarea tuturor informațiilor, documentelor necesare elaborării documentațiilor tehnico-economice (Expertiză Tehnică, Audit Energetic, SF, DALI, PT+DE+CS) aferente investițiilor publice; gestionarea relației cu prestatorii serviciilor de proiectare în cauză.

11. Colaborarea în vederea întocmirii și promovării Referatelor, Notelor de Fundamentare, Expunerilor de Motive și a Proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local privind aprobarea necesității și oportunității realizării proiectelor care vizează dezvoltarea economico-socială a Orașului Sebiș, precum și a cheltuielilor legate de implementarea acestora: cofinanțarea și cheltuielile neeligibile.

12. În conformitate cu cerințele specifice fiecărui Ghid Operațional pentru programele de finanțare lansate, întocmirea Cererii de Finanțare, pregătirea tuturor documentelor-suport, anexe ale Cererii de Finanțare și depunerea dosarului de finanțare la organismul finanțator, în cadrul sesiunilor deschise de depunere a proiectelor.

13. Asigurarea managementului și implementarea proiectelor de dezvoltare locală a unității administrativ-teritoriale a Orașului Sebiș.

14. Eficientizarea procesului de implementare a proiectelor prin utilizarea de metodologii de management de proiect adecvate fiecărei categorii de proiecte care se derulează cu bani publici și cu co-finanțare din partea unor organisme financiare terțe.

15. Inițierea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică-servicii, furnizare sau lucrări (după caz) în cadrul implementării proiectelor care au beneficiat de finanțare.

16. Participarea ca membru în Comisia de evaluare a ofertelor la procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, derulate în cadrul proiectelor investiționale.

17. Întocmirea Rapoartelor Tehnice și Financiare trimestriale, intermediare, a Rapoartelor privind progresul proiectului și a Rapoartelor finale; întocmirea Memoriilor justificative pentru aprobarea Actelor adiționale la contractele de grant de către Autoritatea de Management.

18. Întocmirea Cererilor de plată: prefinanțare, intermediare și finale, Cereri de rambursare a cheltuielilor eligibile aferente proiectelor finanțate și înaintarea spre aprobare organismului finanțator; pregătirea dosarelor de decontare aferente cererilor de tragere .

19. Participarea ca membru în Comisiile de recepție la terminarea și finalizarea lucrărilor executate în cadrul proiectelor care au beneficiat de finanțare nerambursabilă.

20. Pregătirea dosarului proiectului pentru vizitele de monitorizare, audit și evaluări.

21. Gestionarea relației cu consultanții de specialitate, Organismul Intermediar, Autoritatea de Management pentru programul de finanțare în cauză.

22. Contribuirea la sporirea capacitații administrative a autorității publice locale în vederea accesării fondurilor guvernamentale interne și externe pentru dezvoltarea și modernizarea unității administrativ-teritoriale a Orașului Sebiș.

--	--	--

Data ediției: August 2020	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - U.A.T. ORAŞ SEBIŞ</b>	<b>ORAŞ SEBIŞ</b>
------------------------------	--	-------------------

23. Participarea la diferite programe de pregătire profesională în domeniul dezvoltării locale, a accesării fondurilor naționale și internaționale pentru dezvoltarea și modernizarea unității administrativ-teritoriale a Orașului Sebiș.

24. Asigurarea colaborării cu compartimentele de specialitate similare pentru realizarea atribuțiilor specifice.

#### **Art. 21. Compartiment Cabinetul Primarului**

1. Asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
2. Reprezintă, prin delegare, primarul orașului la activități specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
3. Asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
4. Realizează materiale documentare pentru probleme complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
5. Întocmește note de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului orașului;
6. Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea personalului;
7. Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
8. Menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului, cât și cu alte instituții din administrația publică;
9. Participă la ședințele Consiliului Local al Orașului Sebiș;
10. Răspunde sesizărilor și solicitărilor cetățenilor Orașului și se deplasează pe teren pentru rezolvarea problemelor acestora;
11. Supraveghează desfășurarea activităților de curățire și îngrijire a domeniului public al Orașului Sebiș;
12. Elaborează un program de dezvoltare și strategii culturale pentru Primăria Orașului Sebiș;
13. Promovează măsuri privind dezvoltarea ofertei culturale, susținerea și asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților culturale și artistice organizate în Sebiș de către instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și alte persoane juridice sau fizice;
14. Stabilește și menține relații de cooperare (colaborare) cu alte instituții în vederea corelării programelor și inițiatiivelor în domeniu ale orașului cu prioritățile, direcțiile și programele elaborate la nivel național;
15. Dezvoltă și menține relații de colaborare cu organizațiile neguvernamentale (ONG-uri) care derulează programe educativ-culturale în domeniu;
16. Colaborează cu anumite compartimente de specialitate din cadrul Primăriei Orașului Sebiș în scopul integrării propunerilor de angajamente față de instituțiile din domeniu sau de competență în ansamblul programelor susținute de Primăria Orașului Sebiș.
17. Fundamentează măsurile care se propun spre aprobare Consiliului Local, privind buna funcționare a Compartimentului;
18. Gestionează informațiile privind cadrul normativ în domeniul culturii (legislația specifică), informează superiorul ierarhic asupra evoluției acestuia în vederea adoptării normelor locale specifice privind organizarea și desfășurarea activității;
19. Dezvoltă relații permanente cu instituțiile municipale de cultură în scopul fundamentării strategiilor culturale, precum și a programelor și proiectelor culturale specifice;
20. Analizează dinamica vieții culturale locale, rezultatele proiectelor și programelor susținute de municipalitate în acest domeniu și propune măsuri fundamentate privind optimizarea și dezvoltarea ofertei culturale locale;
21. Evaluatează programele, strategiile culturale și proiectele de management propuse de instituțiile de cultură în conformitate cu Legea din domeniu;

22. Asigura asistența persoanelor fizice și juridice interesate să contribuie la diversificarea formelor de organizare a vieții culturale locale și la dezvoltarea ofertei culturale locale, precum și celor care susțin proiecte și programe culturale în parteneriat cu autoritățile și instituțiile comunale;

23. Analizează proiectele, întocmește și propune spre aprobare măsurile de colaborare cu uniunile de creație, asociațiile profesionale de utilitate publică, inițiază programe în parteneriat pentru dezvoltarea și susținerea ofertei culturale a Orașului Sebiș;

24. Se informează sistematic și desfașoară relații pe baze permanente cu organismele regionale precum și cu reprezentantele organismelor internaționale din România în scopul identificării surselor extrabugetare de finanțare a proiectelor și programelor culturale inițiate sau susținute de municipalitate prin instituțiile publice subordonate sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale; promovează și urmărește demersurile pentru obținerea sprijinului financiar necesar derulării programelor respective;

25. Analizează legislația specifică domeniului sau de competență și propune spre aprobare norme locale privind procedurile și fundamentarea deciziilor autorităților municipale în raport cu solicitările și propunerile organizațiilor neguvernamentale și persoanelor fizice în ceea ce privește susținerea și dezvoltarea ofertei culturale în Orașul Sebiș;

26. Coordonează programarea evenimentelor culturale, sportive și sociale desfășurate pe domeniul public al Orașului Sebiș;

27. Face toate demersurile necesare în vederea organizării selecțiilor de oferte pentru finanțarea nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale;

28. Face publice, prin mijloace de informare, lansarea selecțiilor de oferte;

29. Preia, inventariază și înregistrează dosarele de proiect depuse de solicitantii finanțării nerambursabile;

30. Participă în calitate de membru în comisiile de evaluare și selecție a proiectelor, ca reprezentant al aparatului de specialitate al primarului, în situația în care este desemnat prin dispoziție;

31. Evaluează cererile de finanțare selectate pentru a fi finanțate de către comisie și aprobate prin HCL;

32. Gestioneză și rezolvă corespondența sosită prin e-mail sau prin registratură pe tema finanțării nerambursabile a programelor, proiectelor și acțiunilor sportive acotdate de Primăria Orașului Sebiș.

## **Art. 22. Compartiment Audit**

### **Atribuții auditor**

1. Elaborarea proiectului planului anual de audit public intern și efectuarea misiunilor de audit public intern potrivit acestuia;

2. Elaborarea normelor metodologice specifice entității publice în care își desfașoară activitatea;

3. Efectuarea activității de audit public intern, raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea sa;

4. Elaborarea raportului anual al activității de audit;

5. Raportarea conducerii instituției în cazul identificării unor irregularități sau posibile prejudicii;

6. Verificarea respectării normelor, instrucțiunilor precum și a codului de conduită etică în cadrul compartimentelor de audit intern al instituțiilor finanțate din bugetul local; inițierea măsurilor corective necesare, în cooperare cu conducerul instituției;

7. Desfășurarea auditurilor ad-hoc, respectiv misiunilor cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public;

8. Auditarea cel puțin o dată la trei ani a următoarelor activități:

a. Angajamentele bugetare din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

b. Plățile asumate prin angajamente, inclusiv din fonduri comunitare;

Data ediției: August 2020	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - U.A.T. ORAŞ SEBİŞ</b>	ORAŞ SEBİŞ
------------------------------	--	------------

- c. Vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unității administrativ - teritoriale;
- d. Concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității administrativ - teritoriale;
- e. Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creație, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f. Alocarea creditelor bugetare;
- g. Sistemul contabil;
- h. Sistemul de luare a deciziilor;
- i. Sistemele de conducere și control;
9. Activitățile de consiliere desfășurate de auditorul intern care cuprind următoarele tipuri de consiliere:
- a. Consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora.
- b. Facilitarea înțelegerii, destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora.
- c. Formarea și perfecționarea profesională, destinate furnizării cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul finanțier, gestionarea riscurilor și controlul intern.
10. Auditorul intern nu va divulga niciun fel de date, fapte sau situații pe care le-a constatat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea misiunilor de audit public intern.
11. Auditorul intern este responsabil de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat la o entitate publică.
12. Auditorul intern trebuie să respecte prevederile codului privind conduită etică a auditorului intern.
13. Auditorul intern are obligația să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue, inclusiv după obținerea certificatului de atestare, care se realizează prin:
- a) Participarea la cursuri și seminare pe teme aferente domeniilor cadrului general de competențe profesionale sau celor specifice entității publice;
- b) Studii individuale pe teme aprobată de conducătorul compartimentului de audit public intern;
- c) Publicarea de materiale de specialitate.
14. Formarea profesională continuă se realizează în cadrul unei perioade de minimum 15 zile lucrătoare pe an, activitate care intră în responsabilitatea conducătorului compartimentului de audit public intern, precum și a conducerii entității publice.
15. Auditorul intern are obligația de a transmite rapoarte privind modul de realizare a programelor de formare profesională continuă, avizate de conducătorul entității publice, către organismul care a emis certificatul de atestare, o data la 5 ani, pe baza cărora se va evalua menținerea/pierderea valabilității certificatului de atestare;
16. Auditorul intern care este funcționar public, se supune regimului juridic privind incompatibilitățile, are drepturi și obligații;
17. Asigură arhivarea raportelor de audit care au fost întocmite în timpul misiunilor de auditare.
18. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli al Orașului Sebiș, a fondurilor necesare pentru dotarea și buna funcționare a Compartimentului Audit.

**Art. 23. Serviciul Public Local de Evidență a Persoanei  
Atribuții coordonator S.P.C.L.E.P.**

1. Planificarea și coordonarea eficientă a întregii activități a Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei

--	--	--

Data ediției: August 2020	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - U.A.T. ORAŞ SEBİŞ</b>	ORAŞ SEBİŞ
------------------------------	--	------------

2. Evaluează anual activitatea din Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei de care răspunde și întocmește și semnează fișele sau rapoartele de evaluare individuală.
  3. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Primarului și a celoralte acte normative referitoare la evidența persoanelor.
  4. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului;
  5. Actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliu sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
  6. Utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
  7. Furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
  8. Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
  9. Primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător și le înaintează Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor.
  10. Primește de la structurile competente cărțile de identitate, cărțile de alegător pe care le eliberează solicitanților;
  11. Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
  12. Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
  13. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.
- Atribuții - în domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:**
14. Primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează documentele solicitate;
  15. Primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în românia;
  16. Primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor interne în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciare din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
  17. Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
  18. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
  19. Desfășoară activități de distribuire a cărților de alegător;
  20. Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
  21. Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
  22. Efectuează verificări în registrul național de evidență a persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
  23. Identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

24. Colaborează cu formațiunile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii;

25. Colaborează cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;

26. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale m.a.i., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;

27. Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., justiție, parchet, m.ap.n., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;

28. Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor interne în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

29. Formulează propunerile pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologii de lucru etc.;

30. Întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;

31. Asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;

32. Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

33. Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;

34. Asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;

35. Sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor inseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;

36. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

37. Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

38. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

39. Efectuează deplasări cu stația mobilă din dotare pentru persoanele care nu se pot deplasa la sediul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor pentru preluarea digitală a fotografiei;

**Atribuții - pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:**

40. Actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;

41. Actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.J.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informative puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;

42. Preia în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vîrstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;

43. Preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței;

44. Operează în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate;

45. Operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor (constatare cu ocazia unor verificări sau semnalate de alții utilizatori);

46. Desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);

47. Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
48. Evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
49. Participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. București;
50. Asigură înlocuirea sau eventuala depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
51. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a surgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
52. Formulează propunerile pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologii de lucru etc.;
53. Îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Județean de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.
54. Raport lunar privind îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților;
55. Pune în aplicare măsurile stabilite de Sistemul de Control Intern Managerial;
56. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului.

**Atribuții stare civilă:**

1. Coordonă și întreaga activitate de stare civilă la nivelul Orașului Sebiș, în strânsă legătură cu instituțiile specializate;
2. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
3. Înscrive mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscrisiere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
4. Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
5. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
6. Trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetăteni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetătenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
7. Trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetătenilor incorporabili sau recruiților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
8. Întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
9. Dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

10. Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

11. Propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul D.E.P. Arad;

12. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

13. Primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

14. Primesc cererile de înscrisere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscriserii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

15. Primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.E.P. Arad în coordonarea cărora se află;

16. Primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.E.P. Arad, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

17. Primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.E.P. Arad;

18. Înaintează D.E.P. Arad exemplarul II al regastrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din regastru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din regastru de stare civilă - exemplarul I;

19. Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

20. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12;

21. Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;

22. Efectuează verificări și întocmesc referate cu propunerii în vederea avizării de către D.E.P. Arad a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

23. Efectuează verificări și întocmesc referate cu propunerii în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

24. Înscriu în regastrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.E.P. Arad;

25. Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

26. Transmit lunar la D.E.P. Arad situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;

--	--	--

Data ediției: August 2020	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - U.A.T. ORAŞ SEBIŞ</b>	ORAŞ SEBIŞ
------------------------------	--	------------

27. Transmit lunar la D.E.P. Arad situația căsătoriilor mixte.

#### **Atribuții analist programator**

1. Planificare si organizare a operatiilor zilnice pe parte de system IT;
2. Suport pentru produsele software, hardware si infrastructura retelei informatiche;
3. Configurare si intretinere a retelei Windows 2000/2003 and XP;
4. Coordonare si implementare a proiectelor si inoarea produselor informatiche (upgrade);
5. Implementarea unor noi politici si proceduri de folosire a resurselor hardware si software din retea;
6. Administrarea retelei informatiche (servere, calculatoare, imprimante, unitati Micros, alte echipamente IT, email, internet). Administrarea conturilor de utilizator;
7. Instalare, intretinere, inoare si service pentru diverse produse software;
8. Instalare, intretinere, inoare si service pentru diverse echipamente hardware;
9. Securitatea retelei;
10. Backup zilnic si curatere periodica a serverelor si a datelor din retea;
11. Testarea si implementare de noi solutii IT pentru imbunatatirea performantelor utilizatorilor sistemului informatic;
12. Instalarea si folosirea de retele wireless;
13. Elaborarea strategiilor de dezvoltare si gestionare a sectorului IT;
14. Proiectarea sistemelor si managerierea investitiilor si estimarea costurilor investitiilor.

#### **Art. 25. Serviciul Contabilitate Buget**

##### **Atribuții șef serviciu:**

1. Organizează, coordonează și monitorizează activitatea Servicului Contabilitate, Buget;
2. Stabilește, propune spre aprobare primarului Orașului Sebiș, și pune în aplicare măsurile concrete de eficientizare, îmbunătățire a activității Servicului Contabilitate, Buget;
3. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative din domeniul său de activitate;
4. Întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul său de activitate, în vederea promovării lor în Consiliul local;
5. Participă la fundamentarea și elaborarea proiectului Bugetului de venituri și cheltuieli al Orașului Sebiș și la asigurarea cadrului necesar pentru aprobarea acestuia de către Consiliul local.
6. Participă la rectificarea Bugetului veniturilor și cheltuielilor, urmărind respectarea legislației în domeniu;
7. Întocmește anexele pentru plata investițiilor;
8. Verifică și coordonează operațiuni privind – Sistemul electronic de raportare a situațiilor financiare din sectorul public-FOREXEBUG;
9. Verifică și coordonează toate operațiunile al căror efect se transpune în sistemul de raportare - FOREXEBUG;
10. Analizează și face propuneri de îmbunătățire ale sistemului informațional aferent activității contabile;
11. Are acces la depunerea diferitelor situații și documente electronice pe site-ul Ministerului de finanțe prin portalul Extranet-Sistemul Național de Raportare-punct unic de acces, prin link-ul: [https://extranet.anaf.mfinante.gov.ro/anaf/extranet/Aplicatii/punct\\_unic\\_acces](https://extranet.anaf.mfinante.gov.ro/anaf/extranet/Aplicatii/punct_unic_acces), asigurând confidențialitatea parolelor folosite.
12. Utilizează și gestionează certificatele digitale încărcate pe dispozitive e-token asigne operațiunilor de transmitere a datelor din contabilitate pe site-ul ANAF ,respectând următoarele condiții obligatorii ale documentelor semnate în regim electronic:

--	--	--

<b>Data ediției:</b> August 2020	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - U.A.T. ORAŞ SEBİŞ</b>	<b>ORAŞ SEBİŞ</b>
-------------------------------------	---	-------------------

- trasabilitatea modificării documentelor (**integritatea**)
- originea lor (**autenticitatea**)
- răspunderea legală a semnatarului (**nerepudierea**)

13. Efectuează controale inopinate la gestiunile de valori bănești și materiale ale unității;

14. Contribuie la realizarea raportărilor aferente bugetului: detalieri de cheltuieli pe capitole și subcapitole, contul de execuție venituri și cheltuieli, programul de investiții, lista de investiții, introducerea datelor în programul informatic al D.G.R.F.P. Arad și transmiterea acestora;

15. Participă la întocmirea Bugetului instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, a Bugetului fondurilor externe nerambursabile, a Bugetului împrumuturilor externe și interne și a rectificărilor bugetare precum și a raportărilor aferente: detalieri de cheltuieli pe capitole și subcapitole, contul de execuție venituri și cheltuieli, introducerea și transmiterea datelor prin programul informatic al D.G.R.F.P. Arad;

16. Întocmește semestrial statistica privind numărul de personal și cheltuielile de personal, precum și transmiterea acesteia la D.G.R.F.P. Arad, prin programul informatic agreat de aceasta;

17. Întocmește lunar, respectiv trimestrială, a situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal, introducerea datelor în programul informatic agreat de D.G.R.F.P. Arad și transmiterea acesteia;

18. Participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;

19. Participă la întocmirea Contului de încheiere a exercițiului bugetar anual, pe care-l supune spre aprobare Consiliului Local;

20. Întocmește documentele și dările de seamă lunare și trimestriale (balanța analitică și sintetică, bilanț, flux de rezerve, conturi de execuție, detalieri de cheltuieli pe capitole și subcapitole, plăți restante, rezultat patrimonial, disponibil din mijloace cu destinație specială, active și datorii etc.);

21. Elaborează împreună cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, elaborarea unor documente economice, în vederea obținerii de împrumuturi și sume nerambursabile pentru realizarea unor proiecte în U.A.T. Sebiș;

22. Asigură cadrul și condițiile pentru inventarierea anuală sau de câte ori este nevoie, a bunurilor materiale și valorilor bănești, ce aparțin Primăriei Orașului Sebiș, precum și administrarea corespunzătoare a acestora;

23. Înregistrează în contabilitate, rezultatele reevaluării activelor fixe corporale și a activelor curente din patrimoniul Primăriei Orașului Sebiș, precum și amortizările mijloacelor fixe;

24. Susține crearea unui sistem unitar de prelucrare a datelor care influențează bugetul de venituri și cheltuieli;

25. Participă la întocmirea diverselor proiecte de hotărâri cu conținut economico-financiar;

26. Aplică procedura privind organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, respectă prevederile procedurii privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;

27. Completează datele privind „calcului disponibil de credite bugetare, înregistrare bugetară, calculul disponibilului din contul de angajamente bugetare” din documentele procedurii privind angajarea, lichidarea, și plata cheltuielilor bugetare (propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar, ordonanțare de plată);

28. Calculează drepturile de natură salarială și întocmirea statelor de plată pentru salarii, înnerea evidenței reținerilor de altă natură decât cele aferente contribuților ( popriri în baza titlurilor executorii, rate);

29. Calculează drepturile speciale de natură cheltuielilor materiale, conform Acordului și Contractului Colectiv de Muncă și întocmirea statelor de plată;

30. Calculează și verifică calcularea drepturilor provenite din conchediile medicale;

31. Întocmește și centralizează declarațiile obligatorii aferente drepturilor salariale, drepturilor speciale și drepturilor speciale privind evidența asiguraților la Casa Județeană de Pensii, Casa de Asigurări de Sănătate Arad;

--	--	--

Data ediției: August 2020	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - U.A.T. ORAŞ SEBİŞ</b>	ORAŞ SEBİŞ
------------------------------	--	------------

32. Întocmește documentele necesare pentru transmiterea informațiilor privind cardurile de salariai;
33. Efectuează înregistrări în contabilitatea patrimonială;
34. Efectuează înregistrări în contabilitatea angajamentelor bugetare;
35. Întocmește lunar contul de execuție și bilanțul, precum și situația privind plătie restante și arieratele, conform legislației în vigoare, introduce datele în programele informative a D.G.R.F.P. Aradoara și transmite informațiile în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
36. Întocmește declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
37. Introduce în programele informative ale D.G.R.F.P. Arad și transmite acesteia bugetul de venituri proprii, cu anexele corespunzătoare;
38. Introduce în programele informative ale D.G.R.F.P. Arad și transmite acesteia situațiile financiare lunare și trimestriale.
39. Ține evidență contabilă sintetică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, stocurilor, lucrărilor și serviciilor, pe care o confruntă lunar cu evidența contabilă analitică, pe baza balanțelor emise;
40. Elaborează și se ocupă de revizia procedurilor operaționale ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu, în limita competențelor și responsabilităților specifice, aşa cum decurg din atribuții, le înaintează pentru verificare, aprobată, informare, evidență, arhivare;

#### **Atribuții Control Financiar Preventiv**

1. Fac obiectul controlului financiar preventiv proiectele de operațiuni (documentele prin care se urmărește efectuarea unor operațiuni după aprobarea de o autoritate competentă, potrivit legii) referitoare la:

- a) Angajamentele legale și bugetare; angajamentele legale sunt toate actele cu efect juridic, din care reiese că ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public; angajamentele bugetare sunt actele prin care o autoritate competentă, potrivit legii afectează fondurile publice unei anumite destinații;
- b) Deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- c) Modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificației bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virarea de credite;
- d) Efectuarea de plăți din fondurile publice;
- e) Efectuarea de încasări în numerar;
- f) Vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau ale unităților administrative-teritoriale;
- g) Concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
- h) Ordonanțarea cheltuielilor;
- i) Constituirea veniturilor publice;
- j) Autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
- k) Alte tipuri de operațiuni stabilite prin ordin al Ministrului Finanțelor Publice sau de conducătorii instituțiilor publice;

#### **Atribuții Contabilitate**

1. Ție evidență contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:

- a. Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
- b. Contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric;

--	--	--

- c. Contabilitatea mijloacelor bănești;
- d. Contabilitatea decontărilor;

e. Contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificarea bugetară (capitole, articole aliniate).

2. Întocmește și valorifică toate documentele finanțier-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;

3. Întocmește documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

4. Întocmește lunar balanța de verificare și darea de seamă lunară, trimestrială și anuală;

5. Centralizează bilanțurile contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii bilanțului consiliului local Sebiș;

6. Înregistrează facturile în ordinea intrării în contabilitate și operează în calculator pe fiecare furnizor și factura în parte;

7. Întocmirea documentelor de plată și asigurarea plășilor cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilitășilor aflate în cont;

8. Verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;

9. Înregistrează în contabilitate creditele contractate de administrația locală;

10. Evidențierea și urmărirea oricărora avansuri plășite și a decontării lor;

11. Tine evidența mijloacelor fixe în contabilitate și înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, urmărind ca acestea să fie însotite de acte justificative întocmire la sfîrșitul lunii notele contabile;

12. Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidență de gestiune, contabilă și finanțieră a activelor fixe din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției: stabilește contul contabil, domeniul de activitate public sau privat, poziția bugetară, codul de clasificare conform catalogului din HG 2139/2004 – privind aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare, alege gestiunea - locul de folosință;

13. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe închiriate, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, contractele de închiriere din gestiunile ce aparțin sediului administrativ ale instituției, și plata chiriei și a ratelor, mijloacele fixe primite în folosință, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop, în contul extabilanțier, mijloacele fixe date în custodie, administrare, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop;

14. Efectuează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achiziție directă-factură, ieșirea bunurilor prin casare, predare cu titlu gratuit, donații a bunurilor aflate în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției;

15. Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic;

16. Listeză: fișa mijlocului fix, centralizatorul mijlocelor fixe pe domenii: privat, public, raport inventar, balanță contabilă sintetică a conturilor pe care le are în evidență.

17. Efectuează tranzacțiile: modificare, blocare, ștergere mijloc fix;

18. Notificarea către consiliul concurenței a oricărei intenții de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform regulamentului privind forma, conținutul și alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;

19. Raportarea către Consiliul Concurenței a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul și formatul prevăzut de legislație, ținerea evidenței specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local.

20. Întocmirea documentelor de plată și asigurarea plășilor cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilitășilor aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;

21. Întocmirea fisei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al UAT Orașului Sebiș;

22. Înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la direcția impozite și taxe locale și D.G.F.P. Arad - trezoreria;

23. Întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare trezoreriei Orașului Sebiș a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către direcția de impozite și taxe locale;

24. Întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;

25. Urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;

26. Evidența documentelor cu regim special și a altor valori;

27. Întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;

28. Asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin UAT Orașului Sebiș și administrarea corespunzătoare a acestora;

29. Stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creațe fiscale la nivelul bugetului UAT Orașului Sebiș;

### **Atribuții Buget**

1. Întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al U.A.T. Orașului Sebiș;

2. Elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexe la acesta, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;

3. Repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;

4. Organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificației bugetare;

5. Organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificației bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;

6. Organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;

7. Reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională;

8. Angajarea și ordonanțarea cheltuielilor urmare a verificării documentelor justificative;

9. Întocmirea fișei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute, respectiv restituirea garanției în baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate;

10. Efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), pentru conturile proprii, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;

11. Întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al U.A.T. Orașului Sebiș, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu finanțiar, a conturilor anuale de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe pentru anul bugetar anterior;

12. Întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al U.A.T. Orașului Sebiș a conturilor de execuție ale bugetului local, în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;

13. Urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;

14. Urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;

15. Întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean Arad în situația în care aceste sume sunt insuficiente (asistenți personali, persoane cu handicap, s.a.);

16. Întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
17. Urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea la zi a registrului datoriei publice;
18. Confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența biroului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
19. Verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
20. Întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanțelor, conform Ordinului 1059/2008 - privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice, cu modificările și completările ulterioare.
21. Transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76-1 din Legea 273/2006 privind Finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, modificată prin Legea 187/2012;
22. Întocmirea raportărilor lunare privind plătile efecte din sursele 6 și 7, conform Ordinului nr.2941/2009 privind modificarea și completarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2009;
23. Stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului U.A.T. Orașului Sebiș.
24. Execută operațiuni privind – Sistemul electronic de raportare a situațiilor financiare din sectorul public-FOREXEBUG;
25. Verifică și coordonează toate operațiunile al căror efect se transpune în sistemul de raportare - FOREXEBUG;
26. Analizează și face propuneri de îmbunătățire ale sistemului informațional aferent activității contabile;
27. Are acces la depunerea diferitelor situații și documente electronice pe site-ul Ministerului de finanțe prin portalul Extranet-Sistemul Național de Raportare-punct unic de acces, prin link-ul: [https://extranet.anaf.mfinante.gov.ro/anaf/extranet/Aplicatii/punct\\_unic\\_acces](https://extranet.anaf.mfinante.gov.ro/anaf/extranet/Aplicatii/punct_unic_acces), asigurând confidențialitatea parolelor folosite.

### **Atribuții Resurse Umane**

1. Gestionarea registrului general de evidență a salariaților REVISAL în format electronic și transmiterea acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă Arad;
2. În colaborare cu Serviciul Contabilitate, Buget stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrerii în proiectul de buget;
3. Asigură aplicarea corectă a elementelor sistemului de retribuire pentru personalul unității în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat;
4. Efectuează plata salariilor;
5. Efectuează tranzacțiile cu băncile, privind salariile angajaților;
6. Întocmește centralizatoarele pentru ajutoarele de natură socială(presasaj);
7. Întocmește și transmite formularul L153;
8. Elaborează și eliberează la cerere documentele ce atestă calitatea de angajat;
9. Asigură implementarea prevederilor Legii 53/2003 privind Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare, privind:
  - a. Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;  
➤ Incheierea contractului individual de munca;

- Executarea contractului individual de munca;
- Modificarea contractului individual de munca;
- Suspendarea contractului individual de munca;
- Încetarea contractului individual de munca;

10. Elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;

11. Asigură implementarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ privind:

- a. Cariere funcționarilor publici;
- b. Numirea funcționarilor publici;
- c. Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale;
- d. Acorduri colective. Comisii paritare;
- e. Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;
- f. Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu;
- g. Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară;

12. Asigură implementarea prevederilor Legii 53/2003 privind Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare, privind:

a. Personalul contractual din autoritățile și institutiile publice;

- Încheierea contractului individual de munca;
- Executarea contractului individual de munca;
- Modificarea contractului individual de munca;
- Suspendarea contractului individual de munca;
- Încetarea contractului individual de munca;
- Concedierea;
- Demisia;
- Contractul individual de munca pe durata determinate;
- Contractul individual de munca cu timp partial;
- Munca la domiciliu;
- Timpul de munca și timpul de odihnă;
- Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariatilor;
- Concediile pentru formare profesională;
- Salarizarea;
- Sanatatea și securitatea în munca;
- Formarea profesională;
- Dialogul social;
- Răspunderea juridical;
- Jurisdicția muncii;

b. Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia;

c. Încadrarea și promovarea personalului contractual;

d. Managementul personalului contractual din administrația publică și gestiunea raporturilor juridice;

- e. Răspunderea administrativă;
- f. Răspunderea administrativ-disciplinară;
- g. Răspunderea administrativ-contravențională;
- h. Răspunderea administrativ-patrimonială;

13. Elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al U.A.T. Oraș Sebiș în colaborare cu sefii de compartimente/ birou/servicii și comisia de implementare a sistemului de control intern și supune

--	--	--

Data ediției: August 2020	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - U.A.T. ORAŞ SEBIŞ</b>	ORAŞ SEBIŞ
------------------------------	---	------------

atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local Sebiș; responsabil cu aducerea la cunoștința șefilor de departamente a ROF - lui;

14. Elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern al instituției; supune atenției conducătorului instituției aprobarea acestuia prin act administrativ; asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției ;

15. Ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor și fișelor de post ale salariaților, răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;

16. Asigură secretariatul comisiilor de concurs prin întocmirea și redactarea documentației specifice;

17. În colaborare cu Serviciul Contabilitate, Buget stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget;

18. Asigură aplicarea corectă a elementelor sistemului de retribuire pentru personalul unității în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat;

19. Asigură stabilirea și reactualizarea vechimii în muncă pentru fiecare salariat;

20. Centralizează planificarea concediilor de odihnă, evidența și realizarea acestora pentru salariații din cadrul aparatului propriu de specialitate;

21. Tine evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru salariații U.A.T. Oraș Sebiș.

22. Rezolvă și/sau distribuie, după caz, corespondența;

23. Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului;

24. Asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor din dosarul profesional cu excepțiile prevăzute de H.G. 432/2004 – privind dosarul profesional al funcționarului public, cu modificările și completările ulterioare;

### Atribuții arhivă

1. Întomește arhiva evidenței contabile la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:

f. Contabilitatea mijloacelor fixe;

g. Contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar;

h. Contabilitatea mijloacelor bănești;

i. Contabilitatea decontărilor;

j. Contabilitatea cheltuielilor ;

2. Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

3. Balanța de verificare și darea de seamă lunară, trimestrială și anuală;

4. Bilanțurile contabile și a anexelor aferente;

5. Facturile în ordinea intrării;

6. Documentele de plată;

7. Extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;

8. Fișele mijloacelor fixe;

9. Documentele primare privind mijloacele fixe intrate, însăși de acte justificative întocmind la sfîrșitul lunii notele contabile;

10. Centralizatorul mijlocelor fixe pe domenii: privat, public, raport inventar, balanță contabilă sintetică a conturilor pe care le are în evidență;

11. Documentele de plată a cheltuielilor bugetare;

12. Imobilizări și a amortizări mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al UAT Orașului Sebiș;

13. Registrele contabile prevăzute de legislația în vigoare;

14. Evidența documentelor cu regim special;

--	--	--

15. Bugetele proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment;
16. Evidența garanțiilor de bună execuție reținute, respectiv documentele de restituire a garanției și a referatelor întocmite de compartimentele de specialitate;
17. Contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; registrul datoriei publice;
18. Raportul lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanțelor;
19. Raportările lunare privind plățile efecte din sursele 6 și 7;

**Atribuții chirii:**

1. Ține evidența tehnico-operativă și contabilă a următoarelor bunuri patrimoniale: locuințe, spații cu altă destinație, concesiuni, terenuri aferente locuinței, cabine medicale, terenuri, locuințe, spații cu altă destinație vândute în rate;
2. Actualizează și reactualizează tarifele anuale, conform legii, la chirii și prestări de servicii, fișele de calcul, la chirii și concesiuni. Stabilește punctajul, în funcție de criterii de prioritate, privind atribuirea de locuințe din fondul locativ;
3. Întocmește facturile pentru agenții economici și persoanele fizice, privind contravaloarea chiriilor, redevențelor etc., precum și notificările în cazul întârzierii plății facturilor;

**Atribuții raportării datorii publice**

30. Ține registrul de evidență a datoriei publice locale a Primăriei Orașului Sebiș evidențiază din punct de vedere informativ, în ordine cronologică, situația tuturor obligațiilor financiare ale Primăriei Orașului Sebiș provenind din finanțările rambursabile angajate direct de aceasta, pe baze contractuale;
31. Ține Registrul de evidență a garanțiilor locale a Primăriei Orașului Sebiș evidențiază, din punct de vedere informativ, în ordine cronologică, situația tuturor obligațiilor financiare ale Primăriei Orașului Sebiș provenind atât din garantarea de către aceasta a împrumuturilor, cât și din analizarea biletelor la ordin, contractate, respectiv emise de operatorii economici și/sau de serviciile publice din subordinea Primăriei Orașului Sebiș

32. Ține Registrele datoriei publice locale, la nivel local, pe suport hârtie, le tipăreste în format A3 și le leagă în registre de 200 de file. În aceste registre nu se admit ștersături, corecturi și/sau completări fără confirmarea prin numele și prenumele în clar, precum și prin semnătura persoanei sau persoanelor care operează modificarea și fără precizarea datei la care s-au efectuat ștersătura, corectura și/sau completarea.

33. Pentru raportarea către Ministerul Economiei și Finanțelor a finanțările rambursabile angajate direct de Primăria Orașului Sebiș, fără garanția statului, precum și a garanțiilor emise de acestea, cu autorizarea prealabilă a Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale, **întocmește** Situația privind finanțarea rambursabilă contractată direct, fără garanția statului, sau garantată de Primări Orașului Sebiș potrivit modelului prevăzut în anexa nr.3, pe baza înregistrărilor efectuate de aceasta în propriul Registrul de evidență a datoriei publice locale a Primăriei Orașului Sebiș sau în Registrul de evidență a garanțiilor locale a Primăriei Orașului Sebiș, după caz.

34. După contractarea sau garantarea finanțării rambursabile de către primăria orașului Sebiș, în termen de 10 zile de la data intrării în vigoare a contractului respectiv, transmite Ministerului Economiei și Finanțelor copii de pe fiecare document care atestă, după caz, contractarea sau garantarea finanțării rambursabile, și anume:

- a) contractul/acordul aferent angajării directe a finanțării rambursabile, însotit de toate anexele la acesta;
- b) contractul/acordul de garantare sau alte documente care atestă garantarea, doar în cazul garantării împrumuturilor contractate de operatorii economici sau de serviciile publice din subordinea Primăriei Orașului Sebiș;

c) actul/actele adițional/adiționale, dacă au fost aduse modificări la contractul/contractele/acordul/acordurile prevăzute la lit. a) și b), cu respectarea clauzelor contractuale.

35. Transmite Ministerului Economiei și Finanțelor, în copie, și înregistrarea documentelor menționate în Registrul de evidență a datoriei publice locale a Primăriei Orașului Sebiș sau în Registrul de evidență a garanțiilor locale a Primăriei Orașului Sebiș

36. Transmite Ministerului Economiei și Finanțelor, lunar, până la data de 15 a lunii, pe perioada utilizării și rambursării finanțării contractate direct sau garantate, autoritățile executive ale administrației publice locale, informații pentru luna anterioară prin formularul "Situația privind finanțarea rambursabilă contractată direct, fără garanția statului, sau garantată de unitatea administrativ-teritorială", ale căruia model și mod de completare sunt prezentate în anexa nr. 3 la normele metodologice la O.M.E.F. nr. 1059/2008 privind aprobarea normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice.

#### **Atribuții chirii A.N.L.**

1. Repartizarea locuințelor după criterii de prioritate în repartizarea locuințelor, aprobate prin hotărare a Guvernului;

2. Închiriază în baza unor contracte de închiriere, care se încheie pe o durată de 5 ani de la data repartizării locuinței și vor cuprinde clauze referitoare la recalcularea chiriei pentru titularii de contract care au împlinit varsta de 35 de ani, actualizarea anuală a quantumului chiriei;

3. Dupa expirarea perioadei contractuale initiale, prelungiește contractul de închiriere, succesiv, pe perioade de cîte un an;

4. În perioada de valabilitate a contractului de închiriere sau la prelungirea contractelor de închiriere, Primăria Orașului Sebiș reevaluează starea civilă a chiriasilor și numarul de persoane aflate în întreținerea lor și, la solicitarea acestora, pot să realizeze un schimb de locuințe cu asigurarea exigentelor minime prevăzute în anexa nr. 1 la Legea nr. 114/1996.

5. Schimbul de locuințe se realizează doar în cazul imobilelor aflate în exploatare, fiind exceptate locuințele noi.

6. Unitatile locative supuse schimbului trebuie să facă parte din aceeași categorie de locuințe construite de A.N.L., iar schimbul reprezintă o convenție/un acord între doi chiriasi.

7. Primăria Orașului Sebiș poate atribui unui chirias o altă locuință vacanță de aceeași categorie.

8. În funcție de veniturile medii nete pe membru de familie ale titularului contractului de închiriere, realizate în ultimele 12 luni, chiria lunara rezultată după aplicarea coeficientilor în funcție de anul receptiei la terminarea lucrarilor.

9. Percepe penalități de întârziere datorate pentru neindependințarea obligațiilor de plată la scadenta;

#### **Atribuții eliberare autorizații funcționare:**

1. Stabilește quantumul taxei de eliberare a autorizațiilor de funcționare, care se plătește integral într-o singură tranșă, indiferent de perioada rămasă până la finalul anului în curs;

2. Preia cererile și documentația necesară acordării autorizații de funcționare, respectiv:

a. Act de identificare a persoanei care depune documentația și/sau împuñnicire

b. Actul constitutiv al societății

c. Certificatul de înregistrare pentru societate (emis de Registrul Comerțului)

d. Certificat constatator pentru punctul de lucru (emis de Registrul Comerțului), unde se vor vedea codurile CAEN de alimentație publică, autorizate la acea locație

e. Certificat de înregistrare fiscală în termen de valabilitate (emis cu cel mult 30 de zile în urmă) și care să ateste că nu există datorii la bugetul local, precum și declarație de impunere (ambele de la DITL – Direcția de Impozite și Taxe Locale)

f. Acte de deținere și/sau proprietate a spațiului, precum și autorizația de construire

--	--	--

<b>Data ediției: August 2020</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - U.A.T. ORAŞ SEBİŞ</b>	<b>ORAŞ SEBİŞ</b>
--------------------------------------	--	-------------------

- g. Solicitarea autorizațiilor, sau documentele de înregistrare cu solicitarea acestor documente, de la DSP, DSV, Autoritatea de Mediu, ISU și alte instituții după caz;
- h. Solicitarea unui contract de salubritate cu o firmă care prestează astfel de servicii și care este autorizată de primărie;
3. După depunerea documentației necesare, verifică dosarul și după caz va solicita lămuriri, va elibera autorizația de funcționare, în următoarele 30 de zile, aceasta fiind valabilă până la sfârșitul anului respectiv în anul depunerii cererii;
4. Pentru prelungirea autorizației de funcționare, preia documentația cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea celei actuale de la solicitanți;
5. La cerere preia solicitarea anularii autorizației de funcționare în termen de 30 de zile de la închiderea activității;

**Atribuții magaziner:**

1. Are calitatea de gestionar bunuri și materiale;
2. Asigură gestiunea fizică a stocului de echipamente/consumabile/materiale ;
3. Păstrează documentele justificative legate de stocuri;
4. Întocmește și completează documente specific:
  - a. Întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-iesire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice;
  - b. Efectuează modificările ale acestor documentelor la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune;
  - c. Ține evidență pe analitice a materiilor prime și auxiliarelor, deschizând pentru fiecare în parte o fișă de magazie;
  - d. Operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;
  - e. Primește doar pe bază de borderou și semnătură documentele privind mișările de valori materiale (nir, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale etc.) Prezentate la contabilitate pentru înregistrare
  - f. Urmărește ca în borderou, documentele să fie înscrise în ordine cronologică, iar pentru documentele anulate va face pe borderou mențiunea „anulat”;
  - g. Verifică corectitudinea întocmirii documentelor și rectifică înregistrările eronate.
5. Primește și eliberează bunuri:
  - a. Organizează sistemul de primire a materiilor prime, materialelor, produselor finite, sculelor etc. De la partenerii comerciali;
  - b. Realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
  - c. Semnează documentele de însoțire (factura fiscală/sau aviz de însoțire a mărfii) pentru primirea mărfii, identifică viciile aparente și înștiințează conducerea despre acestea;
  - d. Întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa;
  - e. Întocmește un proces-verbal de constatare în cazul existenței unor situații de return cu menționarea cauzei care a dus la aceasta pe care îl transmite compartimentului economic în vederea întocmirii facturii de return;
  - f. Înregistrează intrările în registrele specifice;
  - g. Manipulează și aranjează bunurile în depozit, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;
  - h. Răspunde de mărfurile stocate ;
  - i. Eliberează bunurile destinate uzului intern doar pe baza bonurilor de consum;
  - j. Descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în registrele specifice
  6. Efectuează inventarieri ale bunurilor:

- a. Verifică și monitorizează permanent stocurile de produse finite, materii prime și materialele de bază, scule, dispozitive, verificate;
  - b. Lunar verifică stocurile de valori materiale din fișele de magazie ca și mișcările acestora, urmărind concordanța dintre evidența tehnico-operativă cu cea contabilă, semnând și fișele de magazie;
  - c. Ține evidență la zi a regastrelor de stocuri anunțând plusurile și minusurile obținute;
  - d. Verifică distribuirea bunurilor în cadrul unității, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică în scris propunerile de aprovizionare;
  - e. Pregătește depozitul pentru inventar;
  - f. Efectuează inventarieri periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere;
  - g. Înștiințează în scris conducerea despre existența plusurilor și minusurilor, a stocului de marfă fără mișcare sau cu mișcare lentă.
7. Este responsabil de:
- a. Acuratețea înregistrărilor în stoc;
  - b. Înregistrarea sistematică și cronologică a datelor privind stocurile;
  - c. Calitatea raportărilor și a informărilor;
  - d. Utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special;
  - e. Modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor și altor materiale, a altor mijloace fixe primite în folosință;
  - f. Respectarea prevederilor normative interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său.

#### **Art. 26. Birou Impozite și Taxe**

##### **Atribuții șef birou**

1. Ia măsuri și răspunde pentru organizarea, rationalizarea și simplificarea muncii în cadrul biroului prin genralizarea prelucrării informațiilor financiare și contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;
2. Răspunde de rezolvarea, în limitele competenței stabilite a cererilor sau le îndrumă spre rezolvare organelor în drept;
3. Organizează și stabilește condițiile de desfasurarea a acțiunilor de control fiscal care atestă veridicitatea datelor inscrise în declaratiile de impunere de către contribuabili;
4. Organizează și răspunde de activitatea de executare silita a contribuabililor persoanei fizice și juridice cu obligații fiscale restante precum și activitatea de stingere a creantelor fiscal prin alte modalități;
5. Îndrumă, coordonează și răspunde de activitatea de executare silita, organizează cind este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrare, solicitand eventual și valorificarea acestora în condițiile legii;
6. Organizează și răspunde de activitatea de primire și înregistrare a cererilor privind acordarea de însliniri la plata obligațiilor fiscale;
7. Ia măsuri pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege, în competența biroului taxe și impozite locale;
8. Propune în toate etapele nivelul veniturilor proprii referitoare la bugetul local pentru partea de taxe și impozite în vederea elaborării bugetului consiliului local;
9. Organizează și răspunde pentru activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare lucrător din subordine;
10. Urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare și termenele stabilite a studiilor, analizelor, informațiilor, rapoartelor și celorlalte lucrări sau acțiuni cuprinse în programele de activitate sau dispuse de conducerea unității;

11. Asigura si raspunde de respectarea disciplinei in munca de catre personalul subordonat, a prevederilor regulamentului de ordine interioara, luand in acest scop masurile ce se impugn;
12. In limitele componentelor stabilite de conducerea unitatii, reprezinta compartimentul pe care il conduce in relatiile cu agentii economici, institutiile publice si persoanele fizice;
13. Urmareste si verifica activitatea profesionala a lucratorilor din cadrul compartimentelor pe care le conduce, ii indruma si sprijina in scopul sporii operativitatii, capacitatii si competentei lor in indeplinarea sarcinilor incredintate;
14. Asigura si raspunde de cunoasterea reglementarilor legale specific domeniilor de activitate ale fiecarui compartiment, organizeaza si urmareste documentarea de specialitate a personalului din subordine;
15. Repartizeaza pe salariati subordonati, sarcinile si corespondenta ce revin compartimentelor respective, dand indrumarile corespunzatoare pentru solutionarea acestora;
16. Verifica, semneaza si vizeaza dupa caz, potrivit competentelor stabilite de conducerea primariei, lucrarile si corespondenta efectuate de personalul din subordine;
17. Intocmeste fisele de evaluare individuale ale acestora, pina la nivelul competentei pe care o are;
18. Iosi va pune la dispozitie toate cunostintele pentru buna desfasurare a activitatii din institutie si varaspunde in mod colectiv de nerealizarea acestora;
19. Respecta regulamentul inten al aparaturui de specialitat al primarului comunei lumina;
20. Propune documente tipizate si procedure de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a institutiei;
21. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de secretul datelor si al informatiilor cu character confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
22. Raspunde de indeplinirea cu professionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
23. Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobatelor si dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
24. Raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite;
25. Semnaleaza conducerii institutiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca acestea nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii;
26. Urmareste si asigura transmiterea in timp util a raspunsurilor la relatiile solicitate de instancele judecatoaresti, organelor cu activitate jurisdicitional, in legatura cu activitatea pe care o desfasoara;
27. Raspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite in activitatea proprie si predarea acestora spre pastrare la compartimentul de arhiva;
28. Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;
29. Va face parte din comisiile de examinare si contestatii privind concursurile / examenele de recrutare si promovare ;
30. Anuleaza chitantele emise de compartimentul taxe si impozite – casierie pentru incasarea creantelor bugetului local cu mentiunea anulat pe cele doua chitante in original si semnatura;
31. Zilnic verifica chitantele eliberate si raportul de incasari;
32. In urma controlului cfp, corecteaza si efectueaza modificarile in programul de taxe si impozite privind persoanele fizice si juridice.

**Atribuții Impozite și Taxe:**

1. Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor conform legislației specifice actualizate;
2. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru societăților comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
3. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatare conform ordonanței nr.2/2001 - ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;
4. Analizează, cercetează și propune spre soluționare consiliului local al Orașului Sebiș cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale;
5. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;

**Atribuții impunere – constatare**

1. Cereri pentru obținerea certificatelor de atestare fiscală;
2. Certificate de atestare fiscală;
3. Declarații impunere clădiri – case, persoane fizice și juridice;
4. Declarații impunere teren, persoane fizice și juridice;
5. Cereri scutire impozit
6. Radieri clădiri, terenuri;
7. Declarații clădiri dobândite - persoane fizice și juridice;
8. Declarații clădiri executate – persoane fizice și juridice;
9. Declarații modernizări la clădirile existente;
10. Declarații terenuri dobândite – persoane fizice și juridice;
11. Debitarea la începutul anului a persoanelor fizice și persoanele juridice;
12. Așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
13. Gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate;
14. Confruntarea autorizațiilor de construire emise de compartimentul de autorizare a construcțiilor cu baza de date a de la impozite și taxe, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
15. Gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din Orașul Sebiș și a satelor aparținătoare, atât persoane fizice cât și persoane juridice.
16. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru societăților comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
17. Taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
18. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
19. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatare conform ordonanței nr.2/2001 - ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;

20. Asigură evidența plășilor de impozite și taxe pe *baza* declarațiilor depuse de persoanele juridice;
21. Taxa hotelieră;
22. Facilități comune pentru persoane fizice și juridice
23. Asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
24. Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidență fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
25. Analizează, cercetează și propune spre soluționare consiliului local al Orașului Sebiș cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor juridice;
26. Analizează, cercetează și soluționează contestațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele juridice, conform competențelor legale și propune primarului modalitatea de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale;
27. Propune, în condițiile legii, modificarea quantumului impozitelor și taxelor locale, ce urmează a fi aprobată de către consiliul local, datorate de persoanele juridice;
28. Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local;
29. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează
30. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor.

#### **Atribuții evidența veniturilor**

1. Efectuarea evidenței fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
3. Efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăști prin trezorerie;
4. Întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale;
5. Întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice, efectuarea plășilor reprezentând restituiri de sume;
6. Întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;
7. Întocmirea lunată a documentației în vederea constituției fondului prevăzut de oug 92/2003; realizarea operațiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;
8. Colaborarea cu direcția generală a finanțelor publice a județului Arad, pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
9. Soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilitii persoane juridice în cazul plășilor efectuate de acestea prin bancă;
10. Întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru casierie centrală urmând a fi depusă zilnic la trezorerie; emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite.

#### **Atribuții Impozite și Taxe autovehicule:**

1. Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor conform legislației specifice actualizate;
2. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatațe conform ordonației nr.2/2001 - ordonață privind regimul juridic al contravențiilor;

3. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;

**Atribuții impunere – constatare autovehicule**

1. Declarații impunere impozit autovehicule persoane fizice și juridice
2. Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane fizice;
3. Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane juridice;
4. Declarații impunere autovehicule temporar înmatriculate;
5. Radieri mijloace de transport - persoane fizice și juridice;
6. Debitarea la începutul anului a persoanelor fizice și persoanele juridice;
7. Așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
8. Gestionarea analitică a pozițiilor la mijloace auto;
9. Eliberarea certificatelor de înregistrare, înregistrarea vehiculelor neînmatriculate și eliberarea plăcuțelor de înregistrare conform ordinul ministerul administrației internelor 1501/2006 actualizat- ordin privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor;
10. Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe *baza* declarațiilor depuse de persoanele juridice;
11. Facilități comune pentru persoane fizice și juridice
12. Asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
13. Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidența fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
14. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor.

**Atribuții casier**

1. Înscrierea fiscală în borderoul desfășurător și registrul de casă sumele încasate pe surse;
2. Înlocuirea operatorului rol;
3. Răspunde de editarea corectă a chitanțelor, note de plată pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele și pe bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;
4. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
5. Asigură următoarele lucrări și păstrează confidențialitatea informațiilor despre acestea:
  - a. Încasarea impozitului și taxei pe clădiri,
  - b. Impozitul și taxa pe teren,
  - c. Taxa asupra mijloacelor de transport,
  - d. Taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor,
  - e. Taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
  - f. Taxa hotelieră, taxe speciale,
  - g. Facilități comune pentru persoane fizice și juridice
6. Completează registrul de casa în lei și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plata, deconturi);
7. Efectuează operațiunile cu banca și ține legătura cu băncile în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
8. Întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al primăriei și răspunde de existența cronologică la zi;

9. Răspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activităile de încasări si plăți prin casierie;
10. Întocmește corect si la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți cu plata pe loc;
11. Încasează sumele de bani de la clienți, prin numărare faptică, in prezenta acestora.
12. La primirea chitanțierelor le verifica fila cu fila, urmărind cursivitatea numerelor si semnează pe ultimul exemplar;
13. Primește de la predători si verifica numerarul, monetarele si chitanțele, pe baza borderoului-monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;
14. Întocmește zilnic registrul de casa fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar daca se fac totuși, din greșala, suma greșit trecuta se barează cu o linie si se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
15. Preda in contabilitate primul exemplar din registrul de casa, pentru operarea încasărilor in programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;
16. Ridica de la banca extrasul de cont si îi predă in contabilitate pentru a fi înregistrat;
17. Răspunde de depunerea integrala a numerarului încasat in fiecare zi la banca, in contul unității;
18. Respecta plafonul de casa, plafonul de plăți/zi si încasarea maxima/client/zi, conform legislației in vigoare;
19. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
20. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plata semnata de primar și CFP;
21. Are obligația de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor si a oricărui altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, in vederea cunoașterii realității obiectelor si surselor impozabile sau taxabile;
22. Răspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legătura cu munca a cauzat pagube materiale societății;
23. Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al societății, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii unității;
24. Tinerea evidenței si verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc.;
25. Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, registrului comerțului sau a instanțelor;
26. Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor si a inspectoratului teritorial de muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;

#### **Scutiri și facilități pentru persoanele fizice:**

1. Verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Local;
2. Scutește și facilitează următoarele personae fizice la impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor, precum și alte taxe prevăzute la art. 282 și art. 283 nu se aplică pentru:
  - a) veteranii de război;
  - b) persoanele fizice prevăzute la art. 1 al Decretului-lege nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri, republicat, cu modificările și completările ulterioare, precum și în alte legi.
  - c) mijloacele de transport aflate în proprietatea sau coproprietatea persoanelor cu handicap grav sau accentuat și a persoanelor încadrate în gradul I de invaliditate, respectiv a reprezentanților legali, pe perioada

în care au în îngrijire, supraveghere și întreținere persoane cu handicap grav sau accentuat și persoane încadrate în gradul I de invaliditate, pentru un singur mijloc de transport, la alegerea contribuabilului;

3. Impozitul pe clădiri, impozitul pe teren și taxa asupra mijloacelor de transport nu se aplică persoanelor fizice prevăzute la art. 6 și art. 10 alin. 1 lit. k) din Legea nr. 42/1990 privind cinstirea eroilor-martiri și acordarea unor drepturi urmașilor acestora, răniților, precum și luptătorilor pentru victoria Revoluției din decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. Impozitul pe clădiri și impozitul pe teren nu se aplică văduvelor de război și văduvelor veteranilor de război care nu s-au recăsătorit.

5. Impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa pentru eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru activități economice și viza anuală a acestora nu se aplică pentru persoanele cu handicap grav sau accentuat și persoanele invalide de gradul I sau II.

6. În cazul unei clădiri, al unui teren sau al unui mijloc de transport deținut în comun de o persoană fizică prevăzută la alin. (1), (2), (3) sau (4), scutirea fiscală se aplică integral pentru proprietățile deținute în comun de soții.

7. Scutirea de la plata impozitului pe clădiri se aplică doar clădirii folosite ca domiciliu de persoane fizice prevăzute la alin. (1), (2), (3) sau (4).

8. Scutirea de la plata impozitului pe teren se aplică doar terenului aferent clădirii utilizate ca domiciliu de persoane fizice prevăzute la alin. (1), (2), (3) sau (4).

9. Scutirea de la plata impozitului prevăzută la alin. (1), (2), (3) sau (4) se aplică unei persoane începând cu prima zi a lunii următoare celei în care persoana depune documentele justificative în vederea scutirii.

10. Persoanele fizice și/sau juridice române care reabilită sau modernizează termic clădirile de locuit pe care le dețin în proprietate, în condițiile Ordonanței Guvernului nr. 29/2000 privind reabilitarea termică a fondului construit existent și stimularea economisirii energiei termice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 325/2002, sunt scutite de impozitul pentru aceste clădiri pe perioada de rambursare a creditului obținut pentru reabilitarea termică, precum și de taxele pentru eliberarea autorizației de construire pentru lucrările de reabilitare termică.

11. Impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor, precum și alte taxe prevăzute la art. 282 și 283 se reduc cu 50%, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/1996 privind acordarea unor facilități persoanelor care domiciliază sau lucrează în unele localități din Munții Apuseni și în Rezervația Biosferei "Delta Dunării", republicată, cu modificările ulterioare, pentru persoanele fizice care domiciliază și trăiesc în localitățile precizate în:

a) Hotărârea Guvernului nr. 323/1996 privind aprobarea Programului special pentru sprijinirea dezvoltării economico-sociale a unor localități din Munții Apuseni, cu modificările ulterioare;

b) Hotărârea Guvernului nr. 395/1996 pentru aprobarea Programului special privind unele măsuri și acțiuni pentru sprijinirea dezvoltării economico-sociale a județului Tulcea și a Rezervației Biosferei "Delta Dunării", cu modificările ulterioare.

12. Nu se datorează taxa asupra succesiunii prevăzută de Ordonanța Guvernului nr. 12/1998 privind taxele de timbru pentru activitatea notarială, republicată, cu modificările ulterioare, dacă procedura succesorală se dezbată în termen de 1 an de la data decesului autorului bunurilor. De scutire beneficiază și cei care solicită dezbaterea succesiunii în termen de 1 an de la intrarea în vigoare a prezentului act normativ.

#### **Atribuții executare silită:**

1. Identificarea sediului sau domiciliului debitatorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a registrului comerțului, ori a instanțelor;

2. Aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplășii la

--	--	--

termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestrul și valorificarea bunurilor prin licitație;

3. Efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
4. Valorificarea bunurilor sechestrurate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

#### **Atribuții amenzi**

1. Efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;
2. Evidența dosarelor de insolvabilitate;
3. Evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
4. Întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.

#### **Art. 27. Compartiment Registrul Agricol**

##### **Atribuții registrul agricol**

1. Întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, prin organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a guvernului în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale în baza dispoziției primarului Orașului Sebiș;

2. Eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru spitalizare, șomaj, ajutor social, persoane cu handicap, burse școlare, spațiu, de deducere, pentru subvenții și obținerea de credite bancare;

3. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;

4. Operarea modificărilor în registrul agricol survenite ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;

5. Ținerea evidenței certificatelor de producător într-un registru special;

6. Întocmirea procesului verbal, trimestrial, privind produsele, producțiile estimate și cantitatele destinate comercializării;

7. Completarea certificatului de producător cu nominalizarea a celor produse care au fost identificate ca existente în procesul verbal;

8. Afisarea într-un tabel nominal a titularilor certificatelor de producător, pentru asigurarea publicității necesare conform legii;

9. Furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică Arad;

10. Evidențierea titlurilor de proprietate în registrul unic și eliberarea acestora persoanelor îndreptățite;

11. Eliberarea adeverințelor privind dovada proprietății terenurilor(autor, moștenitor) în cazul pierderii titlurilor de proprietate pentru publicarea în monitorul oficial;

12. Colaborarea la întocmirea documentației privind atribuirea în proprietate a terenului aferent casei de locuit și anexelor gospodărești (ordinul prefectului);

13. Aduc la cunoștință obligațiile persoanelor fizice și juridice privind declararea datelor pentru înșcrierea în registrul agricol și termenul la care se fac;

14. Verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special

15. Întocmește documentațiile pentru comisia locală de fond funciar;

16. Verifică modul de folosire a terenurilor declarate la Registrul agricol și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscripțiile sanitare veterinare;

Data ediției: August 2020	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - U.A.T. ORAŞ SEBIŞ</b>	ORAŞ SEBIŞ
------------------------------	--	------------

17. Colaborează la promovarea proiectelor privind organizarea pășunatului pe raza teritoriului Orașului Sebiș și a oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative emise de parlament și de guvern sau pentru îmbunătățirea activităților pe care le desfășoară.

18. Sprijină activitatea de identificare și clarificare a situației juridice a terenurilor proprietate publică sau privată a Consiliului Local;

19. Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia măsuri pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând administrației consiliilor locale;

#### **Art. 28. Compartiment Administrație Publică Locală**

##### **Atribuții privind relațiile cu publicul**

1. Facilitarea participării directe a cetățenilor la procesul de luare a deciziilor la nivelul administrației locale;

2. Asigurarea accesului gratuit și permanent la informație, atât din domeniul administrației locale cât și din alte domenii de activitate;

3. Scurtarea timpului și a efortului afectat de cetățean rezolvării unei probleme personale sau comune unui grup;

4. Ajutarea cetățeanului de a depista modalitatea de a obține unele drepturi legale sau informații utile și instituția, serviciul său persoana care îi poate rezolva problema;

5. Crearea unor relații de colaborare cu alte instituții publice;

6. Asigură informarea cetățenilor asupra activității consiliului local și a primăriei Orașului Sebiș, preluând reclamațiile, sugestiile sau sesizările cetățenilor cu privire la planuri sau proiecte noi pe care primăria intenționează să le dezvolte;

7. Oferă relații privind modalitatea de a obține diverse documente, avize, aprobări, care , potrivit legii, intra în competența primăriei sau consiliului local, centrul asigurând și serviciile legate de prelucrarea acestor documente în vederea soluționării;

8. Colaborează cu colegiul consultativ cetățenesc - grup format din lideri de opinie ai grupurilor;

9. Asigură accesul la informațiile de interes public, comunicate din oficiu, conform L.544/2001-privind liberul acces la informațiile de interes public, prin:

a. afișare la sediul instituției;

b. publicații proprii;

c. puncte de informare - documentare;

d. site-ul propriu al instituției.

10. Actualizează site-ul instituției publice cu informații conform legii, ori de câte ori este necesar;

11. Asigură publicarea acțiunilor de interes public ale instituției prin:

a. difuzare de comunicate;

b. informări de presă;

c. conferințe de presă;

d. interviuri.

12. Informează referitor la stadiul unor lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;

13. Gestioneză corespondența electronică prin preluarea și transmiterea către secretariat a adreselor și petițiilor sosite on-line;

14. Furnizează răspuns la cererile de informații publice, depuse de către cetățeni sau alte instituții, în termenul stabilit de lege;

15. Preia și soluționează sau transmite spre soluționare compartimentelor de specialitate ale primăriei, solicitările de informații de interes public;

--	--	--

16. Urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale primăriei, la solicitările de informații publice, conform L.544/2001;
17. Aduce la cunoștința conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a structurilor din cadrul primăriei;
18. Oferă informații cetățenilor privind:
- a. modalitatea de a obține documente;
  - b. activitatea primăriei și consiliului local;
19. Redactează și comunică răspunsurile la solicitări, către cetăteni și instituții, în termenul legal;
20. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitatea a compartimentului;
21. Întocmește și operează în registrul pentru evidența cererilor și a răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
22. Întocmește anual Buletinul de informare privind informațiile publicate din oficiu;
23. Întocmește anual un Raport privind accesul la informațiile publice;
24. Convoacă Consiliul local, la cererea primarului sau a cel puțin unei treimi din nr. consilierilor în funcție, respectând procedurile prevăzute de lege;
25. Întocmește procesul verbal și îl pune la dispoziția consilierilor locali înaintea fiecărei ședințe;
26. Întocmește dosarele de ședință, asigură legarea și numerotarea acestora și le prezintă celor în drept pentru semnare și stampilare;
27. Înregistrează dispozițiile primarului în registrul special și le comunică autorităților, instituțiilor publice și persoanelor interesate;
28. Înregistrează hotărârile consiliului local în registrul special și le comunică autorităților, instituțiilor publice și persoanelor interesate;
29. Tine evidența participării la ședințe a consilierilor;
30. Răspunde de implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interes și îndeplinește următoarele atribuții:
- a. primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interes, eliberând la depunere o dovadă de primire;
  - b. la cerere, pune la dispoziția personalului formularile declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interes;
  - c. oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
  - d. evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interes în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interes;
  - e. asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interes, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire;
  - f. întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interes în acest termen și informeză de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare
31. Răspunde solicitărilor privind transportul public de persoane;
32. Asigură luarea măsurilor legale privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
33. Transmite petițiile greșit îndreptate, către autoritățile sau instituțiile publice care au în atribuții rezolvarea problemelor sesizate, încearcând și petiționarul despre acest fapt, în condițiile legii;
34. Transmite solicitările care nu se încadrează în competențele instituției, către autoritățile sau instituțiile publice competente, încearcând și solicitantul despre acest fapt, în condițiile legii;
35. Pune la dispoziția persoanelor interesate formularile-tip prevăzute de lege, pentru a facilita redactarea solicitării sau a reclamației administrative;

<b>Data ediției: August 2020</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - U.A.T. ORAŞ SEBIŞ</b>	<b>ORAŞ SEBIŞ</b>
--------------------------------------	--	-------------------

36. Convoacă, dacă este cazul, comisia de analiză a reclamațiilor administrative vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001;

37. Furnizează informații, solicitanților, cu privire la serviciile oferite de primărie – prezintă informații referitoare la compartimentele de specialitate și activitatea acestora;

b) Furnizează informații, solicitanților, asupra actelor ce se cer a fi depuse în vederea eliberării de adeverințe, autorizații, certificate etc.;

c) Furnizează informații, solicitanților, cu privire la modul de completare a cererilor și documentațiilor necesare;

#### **Atribuții arhivare**

1. Răspunde de activitatea de arhivarea și păstrare a documentelor produse de compartimentele entității

2. La solicitarea șefilor de compartimente organizează, prin personalul din subordine, activitatea privind arhivarea, conform nomenclatorului arhivistice aprobat, a documentelor care îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi arhivate din cadrul acestor compartimente

3. Convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare, ca fiind nefolositoare.

4. Întocmește formele legale pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, asigurând predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare.

5. Tine evidență și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a stampilelor și a sigiliilor din cadrul instituției;

6. Întocmește inventare pentru documentele neinventariate aflate în arhiva;

7. Întocmește registre de evidență pentru documentele care nu sunt evidențiate în vreun fel;

8. Pentru buna desfășurare a activității instituției, pune la dispoziția salariaților documente aflate în arhivă, în vederea consultării acestora, necesare întocmirii diferitelor documente sau acte administrative;

9. Tine evidență documentelor solicitate de către salariați;

10. Întocmește răspunsuri către persoanele fizice sau juridice care solicită eliberări de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau dețin Primăria , în conformitate cu prevederile legale privind informațiile de interes public;

11. Face propunerile de îmbunătățire a măsurilor privind păstrarea și conservarea fondului arhivistic în condițiile corespunzătoare, asigurandu-l împotriva distrugerii, degradării, sustragerii și comercializării.

12. Colaborează cu Arhivele Naționale pentru întocmirea și aprobarea nomenclatorului de arhivare a documentelor și pentru stabilirea măsurilor ce se impun a fi luate în vederea defsășurării activității arhivistice, conform prevederilor legale.

#### **Atribuții Registratură**

1. Constituie baza de date prin preluarea de la compartimentele din cadrul Primariei, a tuturor informațiilor oferite de acestea, spre stiinta cetătenilor și prezentarea lor;

2. Oferă relații privind modalitatea de a obține diverse documente, avize, aprobări, care , potrivit legii, intra în competența Primăriei sau Consiliului Local, Centrul asigurând și serviciile legate de prelucrarea acestor documente în vederea soluționării, scutindu-l pe cetăean de eforturi suplimentare;

3. Asigură întreaga activitate privind audiențele la conducerea executivă a Primăriei;

4. Verifica, înregistreaza și predă compartimentelor cererile și documentele depuse de cetăteni;

5. Atribuie fiecarui petent numar de înregistrare a cererii, sesizarii sau documentației prezentate;

6. Păstrează stampila Primăriei și o aplică pe documente;

7. Primește și înregistrează corepondența adresată Primăriei, atât prin intermediul serviciilor poștale cât și cea depusă personal, de către instituțiile publice, societăți comerciale, alte persoane juridice sau fizice;

8. Prezintă toată corespondența înregistrată, spre repartizare, secretarului sau, după caz, Primarului Orașului Sebiș;

--	--	--

9. Preia zilnic mapele de corespondență de la primar/viceprimar/secretar și după înregistrarea documentelor, le distribuie compartimentelor;
10. Verifică modul de rezolvare și descărcare a documentelor care au termen de soluționare depășit;
11. Întocmește și ține evidența borderourilor de expediere a corespondenței prin poștă;
12. Asigură relația cu Oficiul poștal arondat și/sau firma prestatoare de servicii poștale în ceea ce privește ridicarea și predarea zilnică a corespondenței, pe bază de borderou; verifică și păstrează evidențele cu privire la aceasta;
13. Gestioneză cheltuielile de expediție a corespondenței și a coletelor poștale;
14. Urmărește respectarea clauzelor contractuale cu firma prestatoare de servicii poștale;
15. Răspunde de verificarea și respectarea condițiilor din contractele încheiate cu prestatorul de servicii poștale ;
16. Păstrează confidențialitatea datelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
17. Asigură relația cu alte instituții în ceea ce privește predarea, de urgență a corespondenței pe bază de borderou;
18. Pe baza unui tabel se întocmește lunar un centralizator de corespondență, reprezentând documentele expediate prin poștă: recomandate/cu confirmare de primire , precum și gramajul plicului.
19. Scrierea rapidă, stenografiera discuțiilor din ședințele, conferințele, întâlnirile de afaceri, stenografiera după dictare (și la telefon), transcrierea stenogramelor.
20. Multiplicarea materialelor: dactilografierea folosind calculatorul, folosirea imprimantei calculatorului, utilizarea mașinilor de copiat, corectarea greșelilor, cunoașterea unor sisteme de corectare a materialelor pentru editorial.
21. Cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor legale și a actelor administrative interne emise cu privire la înregistrarea și circulația documentelor;
22. Probleme de protocol și relații cu publicul: întocmirea unor planuri pentru desfășurarea în bine condiții a întâlnirilor cu persoane din afara instituției, primirea vizitatorilor și a partenerilor de afaceri, cunoașterea, documentarea în ceea ce privește regulile de comportament și protocol specifice țării din care vine partenerul, pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente.
23. Evidența necesarului de consumabile (secretara întocmește referatul cu necesarul de rechizite pentru compartimentul secretariat);
24. Pregătirea călătoriilor de serviciu ale șefului, rezervarea de bilete, a camerei de hotel, obținerea vizei (dacă este cazul), pregătirea documentelor necesare pentru întâlnirile de lucru, contactarea persoanelor cu care trebuie să se întâlnească șeful și stabilirea programului.
25. Primirea și transmiterea comunicărilor telefonice;
26. Difuzarea în unitate a deciziilor și instrucțiunilor cu caracter de circulată;
27. Elibereaza cetătenilor, sub semnatura, toate documentatiile, actele, autorizatiile, ce au fost rezolvate de serviciile de specialitate;
28. Asigură informarea cetătenilor asupra activității Consiliului Local și a Primăriei Orașului Sebiș, preluând reclamațiile, sugestiile sau sesizările cetătenilor cu privire la planuri sau proiecte noi pe care Primăria intenționează să le dezvolte.
29. Oferă informații cetătenilor cu privire la stadiul în care se află soluționarea unui act, a unui dosar depus la Primarie.
30. Pot solicita în orice moment informații de la angajații primariei, cu privire la modul de soluționare legală a problemelor ridicate de cetateni.
31. Asigura și ofera cetătenilor formularurile tipizate, prevazute de lege.

#### **Atribuții juridic**

--	--	--

1. Reprezentarea intereselor legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acesteia cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii;

2. Formularea de acțiuni în instanță, întâmpinări, note de ședință, concluzii scrise, alte înscrisuri, motive de apel, motive de recurs și alte căi de atac, în cazurile în care se impun. Litigiile pe care le gestionează Compartimentul juridic prin pregătirea actelor procedurale necesare asigurării apărării precum și susținerea acestora în instanță sunt toate litigiile în care Primăria Orașului Sebiș este parte, fie ca reclamant, fie ca părăt, și au ca obiect orice fel de acțiuni civile, comerciale, sau penale, inclusiv litigiile având ca obiect recuperarea creațelor fiscale, venituri ale bugetului local al orașului, provenite atât din impozite și taxe locale, a căror neplată totală sau parțială se sancționează și este urmărită în instanță, cât și din amenziile aplicate prin procese-verbale de contravenție întocmite în temeiul legii nr. 50/1991, republicată și actualizată, sau altor acte normative, după caz;

3. Analizarea oportunității și legalității exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercitarea căilor de atac prevăzute de lege sau întocmirea unor referate motivate, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobată de primarul Orașului Sebiș;

4. Analizarea oportunității și legalității formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobată de primar, întocmire de Compartimentele/biroul din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, la care sunt anexate toate scriptele necesare;

5. Asigurarea consultanței juridice a Compartimentelor din cadrul instituției în elaborarea contractelor, proiectelor de hotărâri, dispozițiilor primarului Orașului Sebiș și a altor acte cu caracter juridic;

6. Întocmirea, avizarea și înaintarea documentațiilor pentru atribuirea în folosință, prin dispoziția primarului, a terenurilor aferente apartamentelor, pe durata existenței construcției, în baza decretului lege nr 61/1990 – privind vânzarea de locuințe construite din fondurile statului către populație, cu modificările și completările ulterioare;

7. Analizarea cererilor și a documentațiilor depuse de petenți prin care se solicită atribuirea de teren în proprietate, prin ordinul prefectului, și în funcție de încadrarea acestora în textul de lege, întocmirea de propunerii de atribuire de teren în temeiul legii nr. 18/1991 – (r1) privind fondul funciar, cu modificările și completările ulterioare, ce se înaintează instituției prefectului județului Arad în vederea emiterii ordinului prefectului, sau întocmirea de propuneri de neatribuire;

8. Inițierea procedurilor de recuperare a sumelor bănești reprezentând creațe provenite ca urmare a dispozițiilor instanțelor judecătoarești, ieșiri din indiviziune, cheltuieli de judecată, sultă, datorate de către debitorii UAT Orașului Sebiș;

9. Investirea cu formulă executorie și urmărirea executării hotărârilor judecătoarești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea comunei;

10. Înaintarea către biroul buget a cererilor unor persoane fizice/juridice de achitare a cheltuielilor de judecată/a altor sume izvorând din hotărâri judecătoarești;

11. Inițierea sau participarea la convocări la conciliere formulate de societăți de asigurări, cabinete avocați sau persoane juridice;

12. Întocmirea răspunsurilor la adresele /sesizările /petițiile adresate Compartimentului juridic;

13. Colaborarea și susținerea acțiunilor în instanță împreună cu avocații angajați de autoritatea locală pentru apărarea în fața instanțelor de judecată în cazurile care impun aceasta, ale acțiunilor altor instituții sau persoane fizice sau juridice în care sunt reprezentate și interesele autorității locale;

14. Urmărirea executării hotărârilor judecătoarești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea comunei prin înaintarea acestora către Compartimentele de specialitate competente;

**Art. 29. Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru, Protecția Mediului  
Atribuții arhitect şef**

--	--	--

Data ediției: August 2020	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - U.A.T. ORAŞ SEBİŞ</b>	ORAŞ SEBİŞ
------------------------------	--	------------

1. Coordonează Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru, Protecția Mediului;
2. Asigură organizarea și funcționarea Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a consiliului județean, constituită conform Legii nr. 350/2001, cu modificările și completările ulterioare;
3. Îndrumă și asigură asistență tehnică de specialitate în domeniul arhitecturii, urbanismului și amenajării teritoriului U.A.T. Hărău;
4. Întocmește programe de organizare și dezvoltare urbanistică a U.A.T. Hărău precum și programe de amenajare a teritoriului lor cu respectarea tradiției locale, asigurând și realizarea acestora conform prevederilor legale.
5. Avizează toate proiectele din domeniul urbanismului și al autorizațiilor în construcții de pe teritoriul U.A.T. Hărău și participă la inițierea proiectelor ce se execută din bugetul local sau alte fonduri publice.
6. Urmărește modul de punere în aplicare a proiectelor din domeniul urbanismului și autorizații în construcții;
7. Răspunde de buna desfășurare a activității disciplinei în construcții.
8. Se îngrijește de elaborarea planurilor de dezvoltare urbanistică generale, zonale și de detaliu, precum și regulamentele aferente acestora pe care apoi le aplică prin autorizațiile de construire și desființare.
9. Organizează verificarea în teren a construcțiilor în condițiile respectării prevederilor din autorizațiile de construire/desființare, propune măsuri pentru sistarea lucrărilor de construire, după caz, de desființare a acestora în cazul constatării nerespectării legalității;
10. Aplică sancțiunile contravenționale urmare înceierii proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor de către funcționarii publici desemnați să exercite controlul și să constate contravențiile în domeniul construcțiilor, urbanismului și amenajării teritoriului;
11. Semnează și propune aprobarea avizelor de oportunitate, necesar a fi obținute în condițiile Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
12. Prin personalul din subordine, urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizații executării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ, precum și respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizarea a construcțiilor;
13. Organizează verificarea în teren a construcțiilor în condițiile respectării prevederilor din autorizațiile de construire/desființare, propune măsuri pentru sistarea lucrărilor de construire, după caz, de desființare a acestora în cazul constatării nerespectării legalității;
14. Verifică și avizează următoarele documente:
  - a. Certificate de urbanism
  - b. Certificate de notare a construcțiilor
  - c. Certificate de radiere a construcțiilor
  - d. Autorizații de construire
  - e. Autorizații de desființare
  - f. Avize de urbanism
  - g. Procese verbale de contravenție, pentru U.A.T. Hărău
  - h. Rapoarte de oportunitate
15. Urmărește starea monumentelor de arhitectură, a zonelor de protecție arhitecturală, a siturilor arheologice și face propuneri pentru conservarea, restaurarea și punerea lor în valoare.
16. Constată contravențiile la dispozițiile legale din domeniu și aplică sancțiunile corespunzătoare.
17. Asigură verificările la fața locului a imobilelor, la solicitarea cetățenilor sau ori de câte ori se impune constatarea stării acestora;
18. Asigură rezolvarea sesizărilor, reclamațiilor și scrisorilor în condițiile legii și a competențelor acordate, prin anchete cu caracter administrativ, în domeniul de activitate;
19. Întocmește proiecte de dispoziții și hotărâri, referitoare la domeniul de activitate specific, inclusiv al stabilirii nivelului taxelor în domeniul autorizații construcțiilor și le supune aprobării.

Data ediției: August 2020	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - U.A.T. ORAŞ SEBIŞ</b>	ORAŞ SEBIŞ
------------------------------	--	------------

### **Atribuții Amenajarea teritoriului**

1. Tine evidență A.C. și C.U. eliberate (prin Registrul autorizațiilor de construire/desființare și a Registrului pentru certificate de urbanism) și răspunde de arhivarea acestora;
2. Gestioneză Planul Urbanistic General (P.U.G.) al orașului și satelor componente
3. Participă la rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
4. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a localității.
5. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
6. Participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate;
7. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;
8. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
9. Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
10. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
11. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
12. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisiplina în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
13. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile sănzierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată;
14. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
15. Întocmește somații persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplină în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspecția de Stat în Construcții;
16. Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții;
17. Verifică lucrările executate;
18. Întocmirea de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Instituția Prefectului sau alte instituții de stat;
19. Întocmirea formularelor către Direcția Județeană de Statistică;

### **Atribuții privind Urbanismul**

1. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local al Orașului Sebiș sau prin dispoziții ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a Sebiș precum și a teritoriului administrativ;
2. Participă la toate acțiunile consiliului local și ale Primăriei Sebiș care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale orașului, precum și amenajarea teritoriului administrativ al Voiteg.
3. Organizează și conduce la zi evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și autorizațiilor de demolare;
4. Propune proiectele de urbanism necesare și oportune teritoriului administrativ al Orașului Sebiș.
5. Întocmește temele de proiectare pentru proiectele de urbanism.
6. Asigură elaborarea proiectelor de urbanism prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, derularea acestora fiind asigurată de Birou Financiar Contabil.
7. Face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanță deosebită.
8. Prezintă, la cererea consiliului local al Orașului Sebiș și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajare a teritoriului.

9. Informează consiliul local și primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism.

10. Face propunerî pentru reabilitarea urbanistică a unor zone din Orașului Sebiș.

11. Întocmește propunerile pentru atribuirea de denumiri străzilor de pe raza Orașului Sebiș.

12. Asigură baza de date privind dreptul de proprietate asupra imobilelor, corelată cu baza de date de urbanism și amenajarea teritoriului.

13. Participă la ședințele consiliului local unde prezintă materiale legate de urbanism și amenajarea teritoriului ce se supun hotărârii acestuia.

14. Asigură redactarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, răspunzând de legalitatea acestora, astfel:

a. verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;

b. determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobată, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;

c. analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobată;

d. formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

e. stabilirea, împreună cu membrii Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;

f. stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism și urmărirea încasării ei;

g. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;

b. întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobată de către Consiliul local al Orașului Sebiș;

c. eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;

d. evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza Comunei; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;

e. prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;

f. îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

g. urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

h. asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

i. organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;

j. întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.

15. Emite Autorizații de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:

--	--	--

Data ediției: August 2020	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - U.A.T. ORAŞ SEBIŞ</b>	ORAŞ SEBIŞ
------------------------------	--	------------

- a. verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea și semnarea autorizațiilor;
- b. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;
- c. stabilirea taxei de autorizare (conform Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;
- d. stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform prevederilor art.1 alin.(2) din Codul de procedură fiscală;
- e. înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
- f. eliberarea autorizației de construcție;
16. Eliberează prelungiri ale Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului;
- d) calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia (conf. Cod Fiscal);
- e) gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;
- f) îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- g) întocmirea, verificarea documentației și înaintarea propunerii de emitere a autorizațiilor de construire;
- h) punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- i) asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- j) organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre autorizare și situația reală din teren;
- k) constatarea și aplicarea amenzilor contravenționale și urmărirea încasării acestor sume conform Legii 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget.
17. Organizează eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, astfel încât să nu devină aplicabile dispozițiile OUG nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite aprobată prin Legea nr. 486/2003; răspunde în condițiile OUG nr. 27/2003.
20. Urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcție; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune deîndată măsurile prevăzute de lege;
21. Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului, sub sancțiunile prevăzute de lege.
22. Întocmește rapoarte și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.
23. Asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajare a teritoriului.
24. Centralizează date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituții administrative naționale.
25. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile pe care le elaborează.
26. Asigură participarea la comisia de stabilitate a construcțiilor, ca urmare a efectelor calamităților naturale.
27. Asigură și răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii la finalizarea construcțiilor, stabilește și răspunde de încasarea taxei de regularizare;

Data ediției: August 2020	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - U.A.T. ORAŞ SEBİŞ</b>	ORAŞ SEBİŞ
------------------------------	--	------------

28. Asigură întocmirea și menținerea evidenței terenurilor fără construcții intravilan și extravilan care fac parte din patrimoniul Comunei Voiteg;

29. Asigură și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățenii Comunei Voiteg referitoare la respectarea legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor, în colaborare cu serviciul specializat.

30. Asigură întocmirea și răspunde de realizarea documentelor de organizare și dezvoltare urbanistică a Comunei Voiteg precum și de amenajare a teritoriului, conform prevederilor legale.

31. Inițiază proiecte pe teritoriul administrativ al Comunei Voiteg care se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public – privat și avizează toate proiectele întocmite de terți pe teritoriul administrativ al Comunei Voiteg.

32. Asigură elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării, recepționarea lucrărilor de proiectare. Elaborează propuneri de organizare de concursuri de arhitectură pentru proiecte de importanță deosebită.

33. Asigură execuția proiectelor de urbanism și arhitectură finanțate din bugetul local prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, și controlul urmăririi execuției pe sănzier, recepționarea lucrărilor de execuție.

34. Stabilește și propune primarului măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător;

35. Asigură respectarea prevederilor legale privind protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale, propune amenajarea de noi parcuri și zone de agrement pe baza documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului.

36. Colaborează cu celelalte direcții pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.

37. Asigură elaborarea și respectarea prevederilor planului urbanistic general al orașului și a regulamentului de urbanism și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism.

38. Asigură monitorizarea, urmărirea stării monumentelor de arhitectură și a zonelor de rezervații și zonelor protejate și face propuneri pentru conservarea, repararea și punerea lor în valoare.

39. Inventariază și propune spre aprobare zonele în care trebuie luate măsuri de reabilitare urbană.

40. Supune aprobării consiliului local, Planul Urbanistic precum și celelalte documentații de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a orașului și a teritoriului administrativ.

### Atribuții fond funciar

1. Punerea în aplicare a prevederilor Legilor Fondului Funciar, respectiv Legea nr.18/1991-republicată, Legea nr.1/2000, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.247/2005;

2. Verificarea documentelor anexate cererilor adresate comisiei, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce privește terenurile cu destinație agricolă și forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate; acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie și înaintării documentației necesare către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară-Arad (O.C.P.I.) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate

3. Înaintarea proceselor verbale de punere în posesie către O.C.P.I. - Arad, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu

4. Eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnatură și înscrise datele cuprinse în acest document, într-un registru special

5. Corespondență internă cu Direcția Juridică - Serviciul Juridic Contencios, în situația litigiilor care au drept obiect acțiuni promovate în temeiul prevederilor Legilor Fondului Funciar, în principal, precum și în alte situații (rectificări de CF; sistări de indiviziune; uzucapiuni; grănițuirii; reconstituiri de CF-uri, etc.)

--	--	--

Data ediției: August 2020	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - U.A.T. ORAŞ SEBIŞ</b>	ORAŞ SEBIŞ
------------------------------	--	------------

6.Corespondența cu instanțele (Judecătorie, Tribunal, Curte de Apel, etc.), pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor

7.Corespondența cu alte instituții angrenate în aplicarea prevederilor Legilor Fondului Funciar (OCPI-Arad; Prefectura Județului Arad etc.) și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.

8.Corespondența cu Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor Arad, căreia i se subordonează toate comisiile locale din județ, în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia

9.Punerea în aplicare a hotărârilor instanțelor, rămase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate

10. Soluționarea corespondenței curente adresată comisiei

11. Gestionează documentele aflate în arhiva comisiei, referitoare la titlurile de proprietate emise, supafețe, amplasamente, acte doveditoare, etc.

12. Prezintă informări, la solicitarea conducerii instituției, a Consiliului Local sau cu ocazia prezentării în audiențe

13. Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.44/1994, cu modificările și completările ulterioare și a OGR 1217/2003, referitoare la drepturile conferite veteranilor de război, coroborate cu Legile Fondului Funciar, în sensul acordării de terenuri în proprietate sau despăgubiri

14. Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.341/2004,referitoare la drepturile persoanelor care au participat la Revoluția din Decembrie 1989, coroborate cu Legile Fondului Funciar

15. Consilierea persoanelor fizice sau juridice, în cadrul programului cu publicul.

### Atribuții mediu

1. Are ca principal obiect de activitate punererea în aplicare a politicii naționale de mediu la nivelul comunei.

2. Cooperarea cu celealte structuri ale primăriei, ale direcțiilor subordonate consiliului local, cu autoritățile pentru protecția mediului, cu alte autorități publice locale și centrale, precum și cu societăți comerciale, agenți economici și persoane fizice;

3. Supravegherea respectării și aplicării procedurilor generale și procedurilor specifice;

4. Propunerea de măsuri de transpunere în practică a strategiilor locale de mediu în conformitate cu acquis-ul comunitar;

5. Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.

6. Controleaza agentii economici de respectarea prevederilor impuse de legislatia de gospodarire si mediu, precum si persoanele fizice, impunand termene de executie in cazul constatatii nerespectarii lor.

7. Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.

8. Intocmeste referate, informari si rapoarte de specialitate catre conducerea institutiei si/sau Consiliului Local al Orasului Stefanesti in vederea aducerii la cunoștința, promovarii si/sau aprobarii studiitor, lucrarilor de investitii sau proiecte referitoare la probleme de mediu.

9. Asigurarea compatibilității și coerenței diferitelor programe și acțiuni ale consiliului local în domeniul protecției mediului cu cele regionale și naționale, precum și cu cele ale U.E.;

10. Participarea la adoptarea măsurilor necesare în domeniul gestiunii deșeurilor;

11. Stabilirea relațiilor de colaborare cu alte instituții și organizații neguvernamentale de profil și agenți economici, inclusiv privind schimbul de informații referitoare la calitatea aerului, apei și solului;

12. Stabilirea de relații de colaborare cu alte localități sau regiuni din țară și străinătate, în vederea realizării proiectelor de mediu;

--	--	--

Data ediției: August 2020	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - U.A.T. ORAŞ SEBİŞ</b>	ORAŞ SEBİŞ
------------------------------	--	------------

13. Colaborarea cu agenția pentru protecția mediului și ministerul mediului și dezvoltării durabile în vederea aplicării prevederilor legislative;
14. Participă la elaborarea, implementarea și aplicarea programelor specifice, derulate cu finanțări extrabugetare, interne sau externe;
15. Asigurarea implementării celorlalte programe și proiecte de mediu cu impact local și regional;
16. Verificarea respectării prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului privind amplasarea obiectivelor industriale, a căilor și mijloacelor de transport, a rețelelor de canalizare, a stațiilor de epurare, a depozitelor de deșeuri menajere, stradale și industriale și a altor obiective și activități, fără a prejudicia ambientul, spațiile de odihnă, tratament și recreere, salubritatea, starea de sănătate și de confort a populației;
17. Participarea săptămânal la întreunirile comisiei de analiză tehnică organizate la sediul apm pentru analizarea documentațiilor depuse de agenții economici în vederea obținerii acordului sau autorizației de mediu pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului;
18. Realizarea evidenței scrisorilor, analizarea și verificarea pe teren a situației și urmărirea aducerii la îndeplinire a măsurilor stabilite, din domeniul specific de activitate.
19. Participă în calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodarirea apelor la controale efectuate de autoritatile abilitate.
20. Initiază campanii și acțiuni de consientizare ale populației privind protecția mediului.
21. Participă la dezbatările publice pe domeniile activității.
22. Monitorizează și imbunătățește activitatile legate de mediu.

#### **Atribuții cadastru**

41. Verificarea planurilor parcelare și planurilor de încadrare în tarla, eliberare planuri de punere în posesie în vederea înscrerii terenurilor în carte funciară;
42. Verificare rapoarte de expertiză tehnice judiciare în cazul dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care Orașului Sebiș este parte;
43. Trasare parcele și întocmire procese verbale de predare primire în cazul terenurilor vândute de Orașului Sebiș;
44. Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al Orașului Sebiș și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
45. Efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de fond funciar, asigură prelucrarea datelor culese din teren cu ajutorul programelor informaticice, întocmește planurile de punere în posesie și planurile parcelare, asigură punerea în posesie a persoanelor îndreptățite, întocmește procesele verbale de punere în posesie și toate documentele necesare eliberării titlurilor de proprietate;
46. Ține evidență scriptică și electronică a numerelor cadastrale, nume, vecinătăți, listă proprietari, actualizând datele;
47. Asigură desfășurarea în bune condiții a colaborării între Orașul Sebiș și Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Arad, conform legii cadastrului și publicității imobiliare și a ordinelor emise de către directorul general al Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară.
48. Conduce și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
49. Identifică bunurile imobile care ar putea face obiectul Legii nr. 10/2001;
50. Reglementează situația juridică a acestor bunuri în evidențele de carte funciară și în evidențele patrimoniale ale Orașului Sebiș;
51. Propune primarului Orașului Sebiș valorificarea bunurilor imobile, care ar putea face obiectul Legii nr. 10/2001, în condițiile legislației în vigoare;
52. Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public și privat al Orașului Sebiș;

Data ediției: August 2020	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - U.A.T. ORAŞ SEBIŞ</b>	ORAŞ SEBIŞ
------------------------------	--	------------

53. Întocmește documentațiile de reglementare juridică în vederea închirierii, concesionării sau vânzării terenurilor aflate în domeniul public sau privat al Orașului Sebiș;

54. La cerere, prestează servicii pentru terți pe bază de taxe stabilite de Consiliul Local al Orașului Sebiș, potrivit reglementărilor legale (conform H.C.L. nr. 73/2002 privind aprobarea tarifelor aplicabile pentru seviciile prestate);

#### **Atribuții achiziții publice**

1. Întocmirea programului anual al achizițiilor publice, înaintarea spre aprobare conducătorului autorității contractante conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul serviciului finanțier contabil;
2. Operarea sau completarea ulterioară a programului anual al achizițiilor publice, modificări/completări care se aprobă în aceleași condiții ca și programul anual;
3. Întocmirea raportului anual al achizițiilor publice;
4. Primirea și analizarea referatelor de necesitate;
5. Primirea și analizarea caietelor de sarcini;
6. Primirea și analizarea listelor cu cantități;
7. Primirea și analizarea temelor de proiectare;
8. Verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție publică în parte;
9. Cumpărarea directă on-line din catalogul electronic;
10. Întocmirea notei justificative de estimare a valorii contractului de achiziție publică, a notei justificative privind selectarea procedurii de atribuire, a notei justificative privind criteriile de calificare și selecție a ofertanților, a notei justificative privind criteriul de atribuire;
11. Elaborarea, înaintarea spre aprobare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date a achizițiilor publice;
12. Elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare la licitație;
13. Transmiterea spre publicare în sicap ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)) a tuturor documentelor impuse de legislația în vigoare, în materia achizițiilor publice;
14. Notificare anap, dacă este cazul, și gestionarea relației cu anap pe durata verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică;
15. Gestionarea relației cu anap;
16. Întocmirea și înaintarea spre aprobare a referatelor pentru constituirea comisiei de evaluare și numirea membrilor acestora;
17. Transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
18. Primirea și soluționarea solicitărilor de clarificări la documentația de atribuire;
19. Primirea ofertelor;
20. Participarea la ședința de deschidere a ofertelor și întocmirea procesului-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
21. Participarea la ședințele de evaluare a ofertelor, verificarea propunerilor tehnice și financiare și întocmirea proceselor-verbale de evaluare;
22. Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
23. Întocmirea raportului procedurii de atribuire;
24. Comunicarea rezultatului procedurii;
25. Întocmirea punctelor de vedere cu privire la eventualele contestații depuse, în vederea soluționării acestora;
26. Elaborarea, cu sprijinul consilierului juridic, a contractelor de achiziție publică și înaintarea acestora spre semnare;
27. Elaborarea anunțului de atribuire;
28. Întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantul câștigător și ofertanții necâștigători;

Data ediției: August 2020	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - U.A.T. ORAŞ SEBİŞ</b>	ORAŞ SEBİŞ
------------------------------	--	------------

29. Preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor –verbale de recepție parțială și finală;

30. Întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură de atribuire, în baza proceselor – verbale de recepție parțială sau finală, acolo unde există obligativitatea conform legii.

#### **Administrare domeniu public și privat**

1. Răspunde de administrarea domeniului public și a domeniului privat al Orașului Sebiș;
2. Ține evidența bunurilor publice și private ale Orașului Sebiș și propune Consiliului local actualizarea inventarierii acestora;
3. Propune închirierea, subînchirierea, concesionarea, vânzarea, după caz, a bunurilor aparținând domeniului public și privat, în care sens întocmește rapoarte de specialitate ce se supun dezbaterei Consiliului local;
4. Verifică rapoartele tehnice de evaluare a imobilelor aflate în patrimoniul Orașului Sebiș propuse pentru concesionare sau vânzare;
5. Participă la ședințe de negocieri directe, selecții de oferte pentru închirieri, concesiuni și vânzări, licitații publice, după caz, asigurând secretariatul comisiei delegate;
6. Asigură administrarea fondului locativ de stat, în colaborare cu Asociațiile de Proprietari;
7. Ține evidența cererilor de locuințe, și face propuneri de redistribuire a celor libere în baza listelor de prioritate aprobate;
8. Asigură, în colaborare cu compartimentul juridic, încheierea contractelor de închiriere, concesionare și vânzare a bunurilor destinate acestor scopuri;
9. Urmărește încasarea taxelor aferente;
10. Răspunde unor cereri și sesizări, constată abateri, emite procese-verbale de contravenție referitoare la administrarea domeniului public;
11. Participă la întocmirea documentațiilor privind retrocedarea imobilelor naționalizate foștilor proprietari sau moștenitorilor de drept;
12. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale stabilite prin hotărâri ale consiliului local, privind atribuirea spațiilor de locuit aparținând fondului locativ de stat;
13. Întocmește contracte de sponsorizări și ține evidența încasărilor acestora;
14. Elaborează proceduri pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului și actualizează procedurile ori de câte ori este nevoie în funcție de legislația în vigoare.
15. Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;
16. Asigură îndosarierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Orașului Sebiș;

#### **Art. 31 Compartiment Protecție Civilă**

##### **Atribuții protecție civilă**

1. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență;
2. Pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă.
3. Conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă.
4. Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție.
5. Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației
6. Conduce lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate și tine evidența participării la pregătire.
7. Întocmește documentații și situații pe line de transmisiuni, alarmare, protecție N .B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc.

--	--	--

Data ediției: August 2020	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - U.A.T. ORAŞ SEBİŞ</b>	ORAŞ SEBİŞ
------------------------------	--	------------

8. Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate.
9. Ține evidență cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență.
10. Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice.
11. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona competență.
12. Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, reglementelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.
13. Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Vasile Goldiș” al județului Arad și la acțiunile intervenție în zona de competență.
14. Participă la convocații, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.
15. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă.
16. Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.
17. Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice;
18. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
19. Informarea și pregătirea preventive a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce ii revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
20. Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacitatei de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
21. Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de urgență;
22. Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
23. Asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
24. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
25. Limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;

### **Art. 32. Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență**

#### **1. Atribuții situații de urgență**

2. Monitorizare, evaluare, cercetare a cauzelor producerii situațiilor de urgență;
3. Informare și educare preventivă a populației și avertizare a acestieia, înștiințare a autorităților administrației publice, despre posibilitatea/iminența producerii situațiilor de urgență;
4. Căutare, descarcerare și salvare a persoanelor;
5. Evacuare a persoanelor, populației sau bunurilor periclitante, prin asigurarea măsurilor de evacuare, instalarea taberelor de sinistrații, participarea la transportul populației și a unor categorii de bunuri;
6. Distrugere a zăpoarelor de gheăță sau degajare a cursurilor de apă;

Data ediției: August 2020	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - U.A.T. ORAŞ SEBİŞ</b>	ORAŞ SEBİŞ
------------------------------	--	------------

7. Acordare a asistenței medicale de urgență prin module smurd din cadrul serviciilor de urgență profesioniste;
8. Asigurare logistică a intervenției structurilor proprii și punere la dispoziția altor structuri, a unor categorii de tehnică, materiale și echipamente;
9. Stingere a incendiilor;
10. Decontaminare a populației, cu mijloace specializate și/sau a punctelor de decontaminare personal, tehnică și echipament recunoscute din timp în profil teritorial;
11. Neutralizare a efectelor materialelor periculoase prin acțiuni de asanare a muniției neexplodate din timpul conflictelor militare.
12. Planificarea și desfășurarea de controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale în domeniul apărării împotriva incendiilor, al modului de asigurare a răspunsului la nivel local, precum și privind pregătirea și protecția populației, al înștiințării, alarmării, evacuării și adăpostirii în situații de urgență și conflict armat; propune măsurile necesare pentru modernizare, completare și dotare a sistemului de înștiințare, avertizare și alarmare;
13. Elaborarea planului orașului de evacuare în situații de urgență a populației și bunurilor materiale importante, participarea la elaborarea planului orașului de evacuare în situații conflict armat;
14. Cordonarea, îndrumarea și verificarea modului de întocmire a planurilor de evacuare în situații de urgență/conflict armat de către structurile cu atribuții în domeniu;
15. Planificarea, coordonarea și controlul pregătirii în domeniul situațiilor de urgență, în zona de competență, a tuturor categoriilor de personali;
16. Cordonarea și desfășurarea exercițiilor de înștiințare, avertizare și alarmare publică organizate la nivel de oraș;
17. Executarea de activități de informare preventivă a autorităților, organismelor, factorilor implicați și a populației, precum și pregătirea acestora pentru situații de urgență;
18. Organizarea și desfășurarea de acțiuni educative cai cercurile tehnico-aplicative din școli și a concursurilor cu tematică specifică;
19. Îndrumarea, controlul și pregătirea serviciilor voluntare și private pentru situații de urgență din zona de competență, precum și organizarea și desfășurarea concursurilor profesionale cu acestea;
20. Constatarea și sancționarea încalcării dispozițiilor legale din domeniul de competență;
21. Desfășurarea de activități privind soluționarea petițiilor în domeniul de competență.

### **Art. 33. Compartiment Cultură, Muzeu și Bibliotecă**

#### **Atribuții cultură**

1. Raspunde de întreaga activitate legată de desfășurarea activităților culturale organizate la căminul cultural al Orașului Sebiș;
2. Coordonează programarea evenimentelor culturale, sportive și sociale desfășurate în cadrul căminului cultural al Orașului Sebiș;
3. Raspunde de întreținerea salilor caminului cultural, mobilierului, veselei și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotare;
4. Conduce, organizează și desfășoară activități cultural-artistice și de educație permanent;
5. Elaborează un program de dezvoltare și strategii culturale;
6. Promovează măsuri privind dezvoltarea ofertei culturale din Orașul Sebiș, susținerea și asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților culturale și artistice organizate în Orașul Sebiș de către instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și alte persoane juridice sau fizice;
7. Dezvoltă și menține relații de colaborare cu organizațiile neguvernamentale (ONG-uri) care derulează programe educativ-culturale în domeniu;

Data ediției: August 2020	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - U.A.T. ORAŞ SEBIŞ</b>	ORAŞ SEBIŞ
------------------------------	--	------------

8. Colaborează cu anumite compartimente de specialitate din cadrul Primăriei Orașului Sebiș în scopul integrării propunerilor de angajamente față de instituțiile din domeniu sau de competență în ansamblul programelor susținute de Primăria Orașului Sebiș;
9. Dezvoltă relații permanente cu instituțiile municipale de cultură în scopul fundamentării strategiilor culturale, precum și a programelor și proiectelor culturale specifice;
10. Analizează și avizează proiectele regulamentelor de organizare și funcționare ale instituțiilor municipale de cultură;
11. Analizează dinamica vieții culturale locale, rezultatele proiectelor și programelor susținute de municipalitate în acest domeniu și propune măsuri fundamentate privind optimizarea și dezvoltarea ofertei culturale locale;
12. Evaluatează programele, strategiile culturale și proiectele de management propuse de instituțiile de cultură în conformitate cu legea din domeniu;
13. Asigura asistența persoanelor fizice și juridice interesate să contribuie la diversificarea formelor de organizare a vieții culturale locale și la dezvoltarea ofertei culturale locale, precum și celor care susțin proiecte și programe culturale în parteneriat cu autoritățile și instituțiile municipale;
14. Analizează proiectele, întocmește și propune spre aprobare măsurile de colaborare cu uniunile de creație, asociațiile profesionale de utilitate publică, inițiază programe în parteneriat pentru dezvoltarea și susținerea ofertei culturale a Orașului Sebiș;
15. Se informează sistematic și desfașoară relații pe baze permanente cu organismele guvernamentale, regionale precum și cu reprezentantele organismelor internaționale din România în scopul identificării surselor extrabugetare de finanțare a proiectelor și programelor culturale inițiate sau susținute de Orașul Sebiș; promovează și urmărește demersurile pentru obținerea sprijinului financiar necesar derulării programelor respective;
16. Analizează legislația specifică domeniului sau de competență și propune spre aprobare norme locale privind procedurile și fundamentarea deciziilor autorităților municipale în raport cu solicitările și propunerile organizațiilor neguvernamentale și persoanelor fizice în ceea ce privește susținerea și dezvoltarea ofertei culturale în Orașul Sebiș;
17. Coordonează programarea evenimentelor culturale, sportive și sociale desfășurate pe domeniul public al Orașului Sebiș;
18. Gestionă și rezolvă corespondența sosită prin mail sau prin registratură pe tema finanțării nerambursabile a programelor, proiectelor și acțiunilor sportive acotdate de Primăria Orașului Sebiș.
19. Raspunde de întreaga activitate legată de desfasurarea activitatilor culturale organizate la nivelul U.A.T. Sebiș;
20. Tine evidență strictă a debitorilor și incasarilor în acest sector de activitate, pentru care prezintă informații periodice;
21. Se implica în depistarea unor noi surse de autofinanțare și atragerea de sponsori care să susțină activitatea cultural-artistică al U.A.T. Sebiș;
22. Raspunde și gestionă mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în patrimoniul caminului cultural Sebiș;
23. Raspunde de întreținerea salilor caminului cultural, mobilierului, veselei și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotare;
24. Colaborează cu inspectoratul județean pentru cultură Prahova, alte instituții de cultură, invatațământ, sănătate și cu celelalte asezamintele culturale din județ sau din țară pentru realizarea unor activități culturale la nivelul localitatii sau în afara acesteia;
25. Propune și întocmeste calendarul anual de activități culturale, împreună cu bibliotecarul orașului Sebiș;

26. Sustine si organizeaza alte tipuri de activitati, ceremonii, simpozioane, mese rotunde, lansari de carte, de film, expozitii de pictura, grafica si fotografie etc., in stransa legatura cu bibliotecarul Orașului Sebiș;

27. Participa la cursurile de calificare si de perfectionare in domeniu;

28. Participa la chimburi de experienta in domeniu judetean, regional, national si international prin organizare si participare la concursuri, festivaluri, ateliere de lucru etc.;

29. Incheie parteneriate si infratirii in domeniile performante pentru punerea in valoare si afirmare a talentelor din Orașul Sebiș;

30. Organizeaza selectii in scoli pentru descoperirea si atragerea de noi talente;

31. Raspunde de intretinerea si pastrarea bunurilor aflate in subinventarul sau, subinventar ce face parte integranta din inventarul general al primariei;

#### **Atribuții muzeu**

1. Întocmește planurile de activitate ale muzeului și le supun spre aprobare conducerii Primăriei Orașului Sebiș;

2. Urmărește modul de îmbogățire a colecțiilor, în muzeu, gestionarea, depozitarea, conservarea și valorificarea pieselor din cadrul acestuia;

3. Stabilește relații cu publicul de toate categoriile, lucrează la evidența și valorificarea patrimoniului muzeal, priorită prin expoziții, manifestări culturale, acțiuni de popularizare, precum și prin realizarea unor lucrări științifice de profil;

4. Face propuneri, prin referate de necesitate, pentru dotarea cu aparatură și aprovizionarea cu materiale.

5. Răspunde de respectarea condițiilor de securitate și de conservare corespunzătoare a pieselor din expoziția de bază;

6. Informează, în mod operativ, conducerea instituției în legătură cu evenimentele de orice fel, cu deosebire incidentele ce pot influența buna desfășurare a activităților specifice în muzeu;

7. Supraveghează sălile de expoziție în timpul programului de vizitare;

8. Ajută la manipularea pieselor, cu respectarea procedurilor operaționale;

9. Asigură curățenia sălilor și a exponatelor;

10. Asigură vânzarea publicațiilor și a materialelor de popularizare de la standurile muzeului;

11. Asigură buna funcționare a tuturor instalațiilor (iluminat, încălzire, apă, aparatură) aflate în dotare.

#### **Atribuții bibliotecă**

1. Întocmește programul anual al activității bibliotecii;

2. Răspunde de gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;

3. Organizează activitatea bibliotecii și asigura funcționarea acesteia în programul stabilit de conducerea unității;

4. Organizează colecții de publicații conform normelor biblioteconomice;

5. Achiziționează publicații, stabilăște contacte cu editurile;

6. Se îngrijește de completarea rațională a fondului de carte;

7. Pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloge, fișiere, bibliografii din diverse domenii - pe care le întocmește, etc.)

8. Operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;

9. Se ocupa de recondiționarea cărților uzate fizic;

10. Verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;

11. Recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;

12. Organizează activitatea de popularizare a cărții, îndrumă lectura cititorilor;

13. Atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;

14. Acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
15. Propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor;
16. Organizează și desfășoară activități cultural artistice și de educație permanentă;
17. Ține înregistrari de documentare cu privire la anumite publicații sau articole cu ajutorul computerului, stabilește sistemul de informații în cadrul bibliotecii;
18. Oferă servicii de consultanță pe baza solicitărilor cititorului sau a unei probleme (nu intotdeauna exprimată clar);
19. Întocmește bibliografii de literatură de specialitate;
20. Colaborează cu Consiliul Județean Arad - Biblioteca județeană Arad;

**Art. 34. Serviciul Administrativ, Gospodărire Comunală**

**Compartiment Pază, P.S.I.**

**Atribuții paznic**

1. Asigură pază ordinea și siguranța în sediu și la obiectivele stabilite de șeful ierarhic superior în cadrul celor 8 ore de activitate;
2. Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetru obiectivului, pentru a preveni producerea oricărora fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
3. Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
4. Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
5. Să opreasă și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să opreasă și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmînd totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
6. Să încunoștințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
7. În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
8. În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
9. Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
10. Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
11. Să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
12. Să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de armă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
13. Să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
14. Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
15. Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;

16. Să execute întocmai dispozițiile şefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;

17. Să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;

18. Să respecte consemnul general și particular al postului.

19. Execută încălzirea încăperilor în perioada rece a anului și se îngrijește de păstrarea și buna gospodărire a combustibilului necesar încălzirii;

20. Aduce la cunoștință şefului serviciului orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;

21. Începerea și terminarea programului de lucru se face prin întocmirea și semnarea procesului verbal cu predarea – primirea obiectivului și consemnarea tuturor evenimentelor care au avut loc în registrul;

22. Să execute orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază.

### **1. Atribuții muncitor necalificat - curățenie**

2. Efectuează și menține în permanență starea de curățenie a imobilului instituției, mobilierului acestuia, precum și a aleilor aferente imobilului;

3. Execută încălzirea încăperilor în perioada rece a anului și se îngrijește de păstrarea și buna gospodărire a combustibilului necesar încălzirii;

4. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparatuirii electrice, electronice și informatic date în responsabilitate și cuprinse în fișă de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate şeful biroului administrativ-deservire sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;

5. Aduce la cunoștință şefului serviciului orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;

6. Să măture zilnic holul și încăperile imobilului, să măture sau/și să spele holul, scara imobilului ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi) pentru a îndepărta urmele de noroiul depus ca urmare a intemperiilor;

7. Să șteargă praful și pânzele de păianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;

8. Să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;

9. Să îngrijască curtea și să ude plantele și florile de cameră;

10. Să anunțe de îndată viceprimarul iar în lipsa acestuia secretarul general de orice neregulă constatată cu privire la starea imobilului primăriei;

11. Să asigure curățenia din zona spațiului verde aferentă imobilului, să strângă ori de câte este nevoie hârtiile, crengile, frunzele, etc

12. Să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, întreținerii spațiului verde;

13. Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu ce se stabilesc cu cadrele de conducere, colegii de muncă, contribuabili sau vizitatori;

14. Să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

15. Să fie cinsit, loial și disciplinat dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

16. La plecarea din imobil, indiferent de motiv, trebuie să lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în bună stare;

### **Atribuții Construcții și Lucrări**

1. Lucrări de întreținere și reparații la spații, clădiri administrative și drumuri

a. Lucrări specifice de întreținere

b. Încărcare, descărcare și transport materiale rezultate în urma pregătirii suprafețelor de lucru și/sau transportul materialelor

c. organizarea demolării construcțiilor neautorizate și transportului materialelor de pe domeniul public al Orașului;

d. Demolare și construcții - demolarea clădirilor, căptușeli zidărie, plăci mozaic, faianță, gresie, parchet - execută lucrări simple cum sunt:

- curățarea cărămizilor recuperate din construcții
- executarea altor lucrări simple pe șantierele de demolare;
- transportarea cărămizilor și mortarului pentru aprovizionarea zidarilor
- încărcarea-descărcarea materialelor necesare în construcții
- săparea și/sau nivelarea terenului

e. participarea la executarea lucrărilor de demolare a zidăriei

#### **Întreținerea străzilor, drumurilor, pasajelor, podurilor, aleilor pietonale și a spațiilor de parcare:**

1. Urmează programele de lucrări de întreținere și reparații străzi în Orașul Sebiș și a satelor aparținătoare;

2. Răspunde de aspectul estetic al străzilor, trotuarelor și piețelor, coșurilor pentru colectarea hârtiilor, precum și de alte dotări publice;

3. Realizarea lucrărilor de reparații capitale și curente ale carosabilului: străzi, trotuare, alei, alei pietonale, borduri;

4. Realizarea lucrărilor de execuție de reparații și întreținere: respectarea sistemului de asigurare a calității lucrărilor; participarea la verificarea lucrărilor pe fază de execuție;

2. Întretinerea curateniei strazilor în timpul zilei se efectueaza pe toata durata zilei și cuprinde operatiunile de: maturat stradal, colectarea/indepartarea obiectelor aruncate pe jos, pe spatiile verzi stradale, pe spatiile de agrement și odihnă, în parcuri sau în cosurile de gunoi și scrumiere;

3. Răzuitul rigolelor este o lucrare ce se va executa în timpul anului, după ploile torențiale și ori de câte ori este considerat necesar. Răzuitul rigolelor constă în îndepărțarea noroiului, nisipului și prafului pe o porțiune de 0,75 m de la bordură spre axul median al străzii. Materialele rezultante vor fi încărcate și transportate în aceeași zi, fiind interzisă aruncarea lor pe trotuare sau pe spații verzi.

#### **Art. 35. Compartiment transport școlar**

##### **Atribuții șofer**

1. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură Primăriei Orașului Sebiș în care își desfășoară activitatea.

2. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit și să respecte programul stabilit;

3. Administrează autoturismul primăriei și relația cu autoritățile în vederea întocmirii și actualizării tuturor actelor necesare acestora (asigurări, revizii tehnice, obținerea actelor necesare înscrerii, etc.);

4. Întreține autoturismul primăriei în perfectă stare de igienă și funcțiune (inclusiv achiziții de piese);

5. Identifică problemele apărute legat de autoturisme și găsirea soluțiilor optime pentru rezolvarea acestora;

6. Ține evidența curselor efectuate zilnic prin întocmirea actelor necesare: foaia de parcurs, fișa de combustibil,

7. Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern - pastreaza certificatul de înmatriculare, licenta de execuție și copia licentei de transport, precum și actele masinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;

Data ediției: August 2020	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - U.A.T. ORAŞ SEBİŞ</b>	<b>ORAŞ SEBİŞ</b>
------------------------------	--	-------------------

8. Nu părăseste locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
9. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
10. Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele.
11. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
12. Comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
13. Șoferul răspunde personal de:
  - a) Integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
  - b) Intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune:
  - c) Efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
  - d) Exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia
14. Șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate primăriei din vina sa.

**Atribuții transport elevi:**

1. Transportă tur-retur elevii, între localitatea de domiciliu a acestora și Liceului, instituția de învățămînt preuniversitar în care ei își fac studiile.
2. Autobuzele școlare trebuie să asigure condițiile corespunzătoare de confort, precum și să fie dotate cu:
  - a. echipamente pentru siguranță și securitate, inclusiv cu sistem de frânare;
  - b. măsuri de protecție prevăzute în caz de impact;
  - c. centuri de siguranță în 3 puncte pentru toate locurile fără protecție și în 2 puncte pentru celelalte;
  - d. oglinzi retrovizoare cu eliminarea unghiului mort;
  - e. sistem de blocare a circulației cu ușile pentru pasageri deschise sau parțial deschise;
3. Punctele de oprire, precum și orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto (tur-retur).
4. Punctele de oprire sănăt amenajate pentru a permite ca persoanele ce așteaptă mijlocul de transport să fie ferite de ploaie, vânt sau soare;
5. Documente necesar de a fi la bordul mijlocului de transport este următorul:
  - a. Buletinul de identitate al conducătorului auto;
  - b. Permisul de conducere, categoria D;
  - c. Adeverința medicală a conducătorului de vehicul în termen de valabilitate;
  - d. Copia contractului de muncă al conducătorului auto, conform originalului, vizată de angajator;
  - e. Copia conformă a licenței de transport rutier, în original;
  - f. Tabelul nominal cu elevii și însoțitorii transportați, vizat de către directorul instituției unde aceștia sănăt transportați;
  - g. Foaia de parcurs, completată, semnată și stampilată;
  - h. Certificatul de atestare a pregăririi profesionale al conducătorului auto, valabil;
  - i. Certificatul de înmatriculare în original, având controlul tehnic de stat, conform prevederilor legale;
  - j. Asigurarea de răspundere civilă auto, aflată în termen de valabilitate precum și asigurare pentru bagaje;
6. Suplimentar autobuzele școlare pot fi utilizate și pentru alte scopuri educaționale printre care:

--	--	--

<b>Data ediției: August 2020</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - U.A.T. ORAŞ SEBİŞ</b>	<b>ORAŞ SEBİŞ</b>
--------------------------------------	--	-------------------

- a.** Transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive, prevăzute în calendarele de activități ale Liceului;
- b.** Transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;
- c.** Transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaționale școlare și extrașcolare;
- d.** Transportul copiilor în grădinițe din localitățile în care nu sînt instituții preșcolare;
- e.** Transportarea elevilor în timpul desfășurării sezonului estival;
- f.** Transportarea cadrelor didactice cu ocazia diferitor seminare, conferințe, întîlniri de lucru sau alte asemenea, cu condiția că urmărește a acestui fapt nu este periclitat procesul de transportare a elevilor.
- g.** Alte tipuri de activități care vizează procesul de învățămînt.

#### **Art. 36. Compartiment Pășune și Piețe**

##### **Atribuții paznic pășune**

- 1 Asigură paza păsunilor comunale din raza de activitate.
- 2 Participă la lucrări de marcări pentru igienizarea acestora.
- 3 Urmărește tăierile ilegale din păsunile pe care le are în pază și aduce la cunoștința conducerii primăriei constatările făcute.
- 4 Participă la acțiunile de organizare, administrare și exploatarea păsunilor;
- 5 Raspunde după caz, disciplinar, material, civil, contraventional sau penal pentru încălcarea cu vină a obligațiilor ce ii revin.

##### **Atribuții pășune:**

- 1 Ține evidența păsunilor din domeniul privat al Orașului Sebiș;
- 2 Întocmește contractele de pășunat și urmărește încasarea taxelor pentru pășune conform HCL și prevederile contractului;
- 3 Promovează proiecte privind organizarea pășunatului pe raza teritoriului Orașului Sebiș și a oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative pentru îmbunătățirea activităților pe care le desfășoară;
- 4 Întocmește și ține evidență privind lucrările de îmbunătățire a păsunilor pe raza teritorială a Orașului Sebiș;
- 5 Face propuneri bine fundamentate pentru stabilirea taxelor pentru închirierea păsunilor;
- 6 Sprijină activitatea de identificare și clarificare a situației juridice a păsunilor;
- 7 Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia măsuri pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând administrației consiliilor locale;
- 8 Soluționează cereri și reclamații cu privire la păsunile din raza teritorială a Orașului Sebiș;

##### **Atribuții administrator piețe**

- 1. Pune la dispoziția comercianților, pe bază de taxe, tarabe;
- 2. Asigură condiții pentru desfășurarea unui comerț civilizat în piață;
- 3. Afisează taxele și tarifele și asigură încadrarea corectă a lor pe bază de documente legale de la toți agenții economici care își desfășoară activitatea de comerț în perimetrul pieței;
- 4. Asigură condiții și sprijin Direcției Sanitar-Veterinare, inspectorilor și organelor de control de specialitate în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- 5. Întocmește documentațiile pentru organizarea de târguri și expoziții și se ocupă de elaborarea concepției evenimentului, asigură baza logistică și mediatizează evenimentul;
- 6. Urmărește obținerea și reânoirea avizelor și autorizațiilor necesare funcționării piețelor
- 7. Face propuneri pentru îmbunătățirea activității piețelor;
- 8. Răspunde de corectitudinea și legalitatea tuturor documentelor pe care le elaborează;

--	--	--

Data ediției: August 2020	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - U.A.T. ORAŞ SEBIŞ</b>	ORAŞ SEBIŞ
------------------------------	--	------------

9. Asigură curătenia și funcționarea tuturor instalațiilor în piață
10. Face propuneri de efectare a reparațiilor capitale și de întreținere, conform normelor în vigoare;
11. Asigură aprovizionarea cu materiale de întreținere, pentru instalațiile de iluminat și cele sanitare, precum și pentru curătenie;
12. Ține evidență contractelor de prestări servicii;
13. Urmărește derularea contractelor cu terți contractanți în vederea realizării întocmai și la timp a contractelor de furnizare produse, achiziții servicii sau lucrări;
14. Organizează și supravegează activitatea de stingere a incendiilor, întocmește și supune spre avizare organelor competente planul de prevenire și stingere a incendiilor și de dotare cu aparatură și cu echipamente specifice;
15. Întocmește planul de evacuare în caz de incendiu și asigură instruirea personalului asupra regulilor generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor;

#### **Art. 37. Compartiment întreținere**

##### **Întreținerea zonelor verzi și a parcilor:**

1. Asigură protecția spațiilor verzi;
2. Asigură protecția parcilor prin procurarea substanțelor necesare aplicării tratamentelor;
3. Realizarea lucrărilor de întreținere a zonelor verzi;
  - a. Degajarea terenului de corpuș străine;
  - b. Amenajarea stratului de pământ vegetal;
  - c. Cosirea manuală și mecanizată a gazonului;
4. Realizarea lucrărilor de defrișări, tăieri de arbori, tăieri de corecție, toaletarea arborilor, curatarea tulpinilor arborilor și arbustilor;
5. Realizarea programului de plantări de arbusti și arbori ornamentali, plantat arbori și arbusti foioase și rasinoase;
6. Verifică și întreține mobilierul urban din parcuri, scuaruri și străzi;
7. Întreținerea și reabilitarea statuilor și monumentelor din parcuri, piețe și străzi;
8. Întreținerea fântânilor publice și arteziene;
9. Întreținerea terenurilor de joacă din parcuri;
10. Curatarea spațiilor verzi;
11. Plantat gard viu, curatarea gardurilor vii;
12. Cosit zone verzi - parcuri, scuaruri și aliniamente stradale;
13. Plivitul scuarurilor, rondourilor, sapalugitul rondourile, rabatele cu flori, trandafiri, gard viu etc.;
14. Mobilizarea solului în vederea insamintării acestuia cu saminta de gazon;
15. Plantat trandafiri, dezgropat, ingropat trandafiri, întretinerea plantatiilor de trandafiri;
16. Udarea plantelor, gazonului, arborilor și arbustilor;
17. Administrarea ingrasemintelor chimice: tratamente fitosanitare;
18. Indepartarea florilor trecute din rondouri;
19. Rectificarea marginilor la borduri;
20. Plantat flori;

##### **Întreținerea străzilor, drumurilor, pasajelor, podurilor, aleilor pietonale și a spațiilor de parcare:**

5. Urmează programele de lucrări de întreținere și reparații străzi în Orașul Sebiș și a satelor aparținătoare;
6. Răspunde de aspectul estetic al străzilor, trotuarelor și piețelor, coșurilor pentru colectarea hârtiilor, precum și de alte dotări publice;
7. Realizarea lucrărilor de reparații capitale și curente ale carosabilului: străzi, trotuare, alei, alei pietonale, borduri;

--	--	--

8. Realizarea lucrărilor de execuție de reparații și întreținere: respectarea sistemului de asigurare a calității lucrărilor; participarea la verificarea lucrărilor pe fază de execuție;

**Art. 38. Atribuții salubrizare și iluminat public:**

1. Coordoneaza și îndrumă pe ansamblu activitatea de salubritate;
2. Asigura colaborarea cu organizatii și firme nationale și internationale cu același obiect de activitate ca respectiv salubritatea;
3. Propune solutii și initiative în vederea imbunatatirii activitatilor de salubrizare;
4. Executa îndrumarea tehnică de specialitate necesara pentru asigurarea bunei desfasurari a tuturor activitatilor de salubrizare;
5. Asigura organizarea muncii și crearea condițiilor necesare în vederea desfasurarii normale a activitatii de salubrizare
6. Stabileste normele de munca potrivit specificului locului de munca și normativelor în vigoare;
7. Asigura echipamentul de protecție și de lucru, dotarea cu instrumente, unelte și alte accesorii necesare activitatii de salubrizare;
8. Asigura necesarul de materii și materiale pentru buna desfasurare a activitatilor de salubrizare;
9. Se asigură că toate deșeurile din localități sunt colectate și eliminate;
10. Urmărește
  - a. Lucrări de salubrizare a spațiilor de circulație și suprafețele anexe acestora, în zonele administrative;
  - b. Decolmatare sanțuri de scurgere;
  - c. Colectarea și încărcarea rezidurilor rezultante din salubrizare;
11. Urmărește respectarea de către toate unitățile de pe teritoriul U.A.T. Sebiș a măsurilor de protecție a mediului natural ambiant, prevenirea poluării aerului și a apelor, propunând măsuri corespunzătoare;
12. Verificarea calității și cantității lucrărilor manuale de salubrizare stradală;
13. Realizarea acțiunilor de curățenie generală de primăvară și de toamnă a U.A.T. Sebiș și a satelor aparținătoare;
14. Realizarea acțiunilor de deratizare, dezinsecție și de combatere a dăunătorilor;
15. Asigură montarea și întreținerea coșurilor de gunoi în locurile publice;
16. Urmărire salubrizării zonelor verzi, a spațiilor de parcare și de transport a deșeurilor vegetale din cadrul U.A.T. Sebiș;
17. Asigură montarea și întreținerea băncilor din parcuri, zone de agrement și stradal.
18. Asigură colectarea și transportul deșeurilor menajere și nemenajere;
19. Asigură menținerea și desfundarea racordurilor de canalizare precum și a gurilor de scurgere;
20. Verifică sistemul de iluminat public:
  - a. iluminatul căilor de acces pietonal;
  - b. iluminatul căilor de circulație rutieră;
  - c. iluminatul temporar utilizat cu ocazia sărbătorilor și altor evenimente festive;

**Art. 39. Direcția de Asistență Socială**

**Atribuții director executiv**

6. Directorul executiv al Directiei de Asistență Socială a Orașului Sebiș asigura conducerea executiva a acesteia și raspunde de buna ei functionare în indeplinirea atributiilor ce ii revin.
7. În exercitarea atributiilor ce ii revin directorul executiv emite dispozitii.
8. Directorul executiv reprezinta Directia de Asistență Socială a Orașului Sebiș în relatiile cu autoritatile și institutiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țara și din străinătate, precum și în justiție.

9. Intocmeste proiectul bugetului propriu al Directiei de Asistență Socială a Orașului Sebiș si contul de incheiere a exercitiului bugetar, pe care le supune avizarii colegiului director si aprobarii consiliului local;

10. Elaboreaza si supune aprobarii consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de actiune;

11. Elaboreaza proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementarii strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale si propunerile de masuri pentru imbunatatire a activitatii;

12. Elaboreaza statul de personal al Directiei de Asistență Socială a Orașului Sebiș;

13. Numeste si elibereaza din functie personalul din cadrul Directiei de Asistență Socială a Orașului Sebiș, potrivit legii;

14. Elaboreaza si propune spre aprobare consiliului local al Orașului Sebiș statul de functii al Directiei de Asistență Socială a Orașului Sebiș;

15. Controleaza activitatea personalului din cadrul Directiei de Asistență Socială a Orașului Sebiș si aplica sanctiuni disciplinare, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

#### **Atribuții asistență socială**

1 În conformitate cu **Legea 448/2006 – (r1 )** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a. Asigură asistarea persoanei cu handicap prin asistenți personali;

b. Asigură asistență, consiliere și informarea persoanei cu handicap pe linia conferită de legislația specifică;

c. Creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității;

d. Colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;

e. Verifică activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și prezintă semestrial rapoarte consiliului local;

f. Efectuează anchete sociale preliminare în cazul persoanelor care solicită încadrarea într-un grad de handicap și le pune la dispoziția comisiei județene de expertiză medicală;

g. Efectuează la solicitarea Inspectoratului de stat teritorial pentru persoane cu handicap, anchete sociale privind situația persoanelor cu handicap care beneficiază de ajutor bănesc lunar;

h. Colaborează cu I.S.T.P.H pentru ajutorarea persoanelor cu handicap care au nevoie de proteze ori mijloace de locomoție cu comenzi speciale;

i. Identifică persoanele vârstnice care pot beneficia de drepturi de asistență socială potrivit prevederilor legale;

j. Organizează programele de pregătire profesională pentru toți îngrijitorii cu contracte de munca;

k. Controlează și monitorizează permanent activitatea fiecărui îngrijitor pe perioada cât este angajat, întocmește anual si ori de câte ori se consideră necesar Raportul de evaluare în vederea reînnoorii atestatului;

l. Întocmește documentațiile pentru internarea persoanelor vârstnice în cămine pentru pensionari, cămine pentru bătrâni si cămine spital pentru bătrâni bolnavi cronici, facilitează accesul în alte instituții specializate: spitale, instituții de recuperare, etc.;

2 În conformitate cu **O.U.G. 70/2011** - privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare:

a. Primește și verifică dosarele de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice

b. Borderouri, cereri individuale cu actele doveditoare.

c. Întocmește dispoziții de acordare respective respingere a ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;

d. Întocmește borderou privind plata pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;

e. Raportarea dosarelor și a plășilor privind plata ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice la AJPIS Arad și la Consiliul Județean Arad

f. Înștiințarea persoanelor a căror dosare au fost aprobate/respinse.

3 În conformitate cu **Legea 277/2010** – (r) privind alocația pentru susținerea familiei:

a. Primește și verifică dosarele de acordare a alocația pentru susținerea familiei depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare

b. Efectuează anchete sociale în vederea acordării alocației pentru susținerea familiei,

c. Acordă îndrumare și asistență de specialitate în conformitate cu această ordonanță privind alocația pentru susținerea familiei

d. Verifică în teren situațiile sesizate pentru clarificarea lor,

e. Tine evidență la zi a dosarelor

f. Comunică în scris dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea și neacordarea plășii alocațiilor pentru susținerea familiei

g. Oferă asistență și consiliere persoanelor care au neclarități referitoare la drepturile prevăzute de lege

h. Întocmește lunar borderourile cu acordarea, modificarea, suspendarea și încetarea drepturilor privind Legea 277/2010.

4 În conformitate cu **Legea 416/2001**- privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

5 Întocmește statele de plata lunare cu acordarea ajutorului social

6 Efectuează anchetele sociale pentru acordarea ajutoarelor de urgență în cazurile prevăzute de lege;

7 Întocmește situația persoanelor apte de munca din familiile beneficiare de ajutor social care sunt obligate să efectueze lunar 72 ore munca la acțiuni sau lucrări de interes local stabilite de primarul Orașului Sebiș;

8 Preia lunar pontajele de la formațiile de lucru și suspendă dreptul la ajutor celor care nu și-au îndeplinit aceasta obligație;

9 Întocmește lunar tabelul cu beneficiarii de ajutor social, persoane apte de munca, pe care îl transmite Agenției Județene de ocupare și formare profesională (AJOFM) și AJPIS Arad;

10 Tine evidență persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social care trebuie să prezinte lunar dovada ca sunt în evidență agenției pentru ocuparea forței de munca și nu au refuzat nejustificat un loc de munca oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesională;

11 Eliberează la cerere adeverințe care să ateste calitatea de beneficiar de ajutor social;

12 În conformitate cu **O.U.G. 148/2005** –privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

13 Primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației sau stimulentului pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;

14 Verificare documentație,

15 Întocmește tabele nominale pentru AJPIS Arad;

16 Întocmește borderouri și documente aferente dosarelor beneficiarilor și le înaintează la AJPIS Arad;

### **Atribuții privind Autoritatea Tutelară**

1. Întocmirea și comunicarea dispozițiilor privind instituirea curatelei pentru minori, bolnavi, persoane vîrstnice precum și a tutelei pentru persoanele puse sub interdicție;

2. Întocmirea dispozițiilor privind încuviințarea vânzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori și persoane bolnave;

3. Numiri de curatori în cauze succesorale pentru minori, sau în orice altă situație în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive.

4. Verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori care comit infracțiuni, persoane vârstnice, amânarea sau întreruperea executării pedepsei în cazul condamnaților cu probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii aflați în evidență, precum și în orice altă situație, la solicitarea unor instituții, autorități;

5. Verificarea anuală sau ori de câte ori situația o impune a tutorilor și curatorilor aflați în evidență;

6. Întocmirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență, precum și pentru înhumarea decedaților neidentificați, a celor fără aparținător sau aflați într-o stare de dependență socială.

7. Efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea beneficiului de scutiri la plata impozitului pe clădiri și automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii acestor scutiri în vederea estimării influenței asupra bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri; comunicarea cu Serviciul Contabilitate Buget;

8. În conformitate cu Legea 272/2004 - privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) Conduce evidența persoanelor care necesită ocrotire și protecție din partea autorității tutelare și va executa toate operațiunile tehnico-administrative specifice serviciilor de autoritate tutelară

b) Furnizează servicii sociale pe problematica copilului aflat în pericolul de separare de familia sa precum și monitorizarea copiilor după reintegrarea lor în familie;

c) Realizează planul de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) Contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;

e) Contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii;

9. În conformitate cu Legea 116/2002 - privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) Identificarea persoanelor și familiilor marginalizate social;

b) Luarea unor măsuri de prevenire și combatere a marginalizării (facilitarea accesului la servicii sociale, medico-sociale, învățământ obligatoriu și ocuparea unui loc de muncă);

c) Raportare statistică trimestrială și anuală la AJPIS și DGASPC Arad

d) Identifică activitatea nevoii sociale individuale, familiale și de grup,

e) Activități de informare despre drepturi și obligații, acțiuni și măsuri de sensibilizare și conștientizare,

f) Acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză,

g) Sprinjirea și menținerea în comunitate a persoanelor în dificultate,

h) Servicii de consiliere, evidențierea, evaluarea și diagnosticarea nevoilor,

i) Informarea asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor,

j) Identificarea familiilor și a persoanelor aflate în situații de risc,

k) Ajutorarea, susținerea, informarea și consilierea persoanei,

l) Urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri de persoane aflate în stare de risc social

m) la măsuri pentru soluționarea în cadrul competențelor sale, a oricărei solicitări sau sesizări referitoare la persoane aflate în stare de risc social

10. În conformitate cu Legea 19/2018 – (r1) privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) Efectuează anchete sociale pentru stabilirea nevoilor persoanelor vârstnice pe baza grilei naționale de evaluare, întocmește fișele de evaluare socio-medicașe individuale cu stabilirea gradului de dependență;

b) Asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;

11. OMFP 1849/2008- privind monitorizarea platii unor drepturi de natură socială.

**Atribuții asistent medical comunitar:**

--	--	--

Data ediției: August 2020	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - U.A.T. ORAŞ SEBIŞ</b>	ORAŞ SEBIŞ
------------------------------	--	------------

1. Identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
2. Determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
3. Culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
4. Stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
5. Identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
6. Efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
7. În cazul unei probleme sociale, ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
8. Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
9. Promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
10. Participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populational, implementarea programelor naționale de sănătate;
11. Participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
12. Îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
13. Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
14. Efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
15. Urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
16. Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
17. Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populationalе;
18. Colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
19. Urmărește identificarea persoanele de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;
20. Se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
21. Efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
22. Asistentului medical comunitar îi revin responsabilitățile respectării:
  - a. normelor etice profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
  - b. actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;
  - c. îmbunătățirii nivelului cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
  - d. întocmirii evidenței și completării documentelor utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte asemenea documente.

**Atribuții mediator sanitar:**

2. Cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte;
3. Facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;

--	--	--

4. Catagrafiază gravidele și lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însوtește la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
5. Explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
6. Catagrafiază populația infantilă a comunității de romi;
7. Explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
8. Promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la săn;
9. Urmărește înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
10. Sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârstă cuprinsă între 0 și 7 ani;
11. Explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
12. Explică avantajele igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune; popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
13. Facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
14. Mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.; explică rolul și scopul acestora;
15. Participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului bucurești;
16. La solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;
17. Însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit;
18. Semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei etc.;
19. Semnalează în scris direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului bucurești problemele identificate privind accesul membrilor comunității rome pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:
  - a. Imunizări, conform programului național de imunizări;
  - b. Examen de bilanț al copilului cu vârstă cuprinsă între 0 și 7 ani;
  - c. Supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale ministerului sănătății;
  - d. Depistarea activă a cazurilor de tbc;
  - e. Asistență medicală de urgență;
  - f. Informarea asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon al copiilor.

#### **Atribuții medic specialist**

1. Examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate [clasele I, a IV-a, a IX-a\*) și a XII-a, ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici], precum și studenții din anul al II-lea de studii pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.

2. Dispensarizează elevii din toate clasele și studenții din toți anii universitari cu probleme de sănătate, aflați în evidență specială, în scop recuperator.
3. Selecționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale de 9 ani și a liceului.
4. Examinează, eliberând avize în acest scop, elevii și studenții care urmează să participe la competiții sportive.
5. Examinează elevii și studenții care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând și parafând fișele medicale de tabără.
6. Examinează elevii și studenții din evidență specială, care urmează să plece la cure balneare.
7. Examinează elevii și studenții care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
8. Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacti.
9. Supraveghează tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale elevilor și studenților care au indicație pentru acestea.
10. Eliberează pentru elevii și studenții cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.
11. Eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare și universitare teoretice și practice pentru elevii și studenții bolnavi.
12. Eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei.
13. Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare și universitare.
14. Eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului sau a facultății.
15. Efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.
16. Controlează prin sondaj igienă individuală a preșcolarilor și școlarilor.
17. Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare și studențești, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare.
18. Asigură aprovisionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.
19. Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe, a elevilor și a studenților, scop în care îndeplinește următoarele atribuții:
  - a) depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă;
  - b) sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți sau contacti din focarele de boli transmisibile;
  - c) aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;
  - d) inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție-dezinsecție) în focarele din grădinițe, școli și unități de învățământ superior (hepatită virală, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.);
  - e) inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.
20. Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.
21. Vizează întocmirea meniurilor din grădinițe, cantine școlare și studențești și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale.

Data ediției: August 2020	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - U.A.T. ORAŞ SEBİŞ</b>	ORAŞ SEBİŞ
------------------------------	--	------------

22. Inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesorale, instruirea personalului didactic și administrativ).

23. Inițiază cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață.

24. Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).

25. Verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății și Familiei, de către personalul didactic și administrativ-gospodăresc din unitățile arondante.

26. Participă la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte foruri medicale în școli și unități de învățământ superior (testări PPD 2u. pentru TBC etc.).

27. Completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seamă statistice (SAN) lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițele, școlile și unitățile de învățământ superior arondante.

28. Participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee, școli profesionale, postliceale și în unități de învățământ superior.

29. Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondante.

30. Prezintă în consiliile profesorale ale școlilor și unităților de învățământ superior arondante o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor/studenților.

31. Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică județene, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

#### Atribuții asistent medical principal

1. Sa acorde asistenta medicala in functie de nevoile copilului;
2. Sa asiste/efectueze controalele medicale prescolarilor;
3. Sa raspunda de calitatea actului medical si de procesul de ingrijire al prescolarilor;
4. Sa-si asume responsabilitatea actiunii in cadrul urgentelor;
5. Sa acorde asistenta sociala prescolarilor cu probleme sociale;
6. Sa administreze medicamentele si consumabilele;
7. Sa asigure verificarea alimentatiei corecte a prescolarilor;
8. Sa asigure conditiile necesare desfasurarii tratamentelor si recoltarii pentru copii;
9. Sa comunice cu mamele si apartinatorii copiilor;
10. Sa realizeze investigatii paraclinice uzuale ale copiilor;
11. Sa asigure sterilizarea materialelor si a instrumentarului;
12. Sa acorde primul ajutor in sistem de urgență si sa chemă medicul (ord ms 560/ anexa 1 – punctul 5);
13. Sa instruiasca bolnavii si apartinatorii cu privire la regulamentul de ordine interioara afisat in unitatea scolară;
14. Sa elibereze trimiteri, cu acordul medicului, pentru verificari amanunte, după caz;
15. Sa noteze recomandările facute de medic la vizita in caietul destinat acestui scop;
16. Sa identifice problemele de ingrijire ale prescolarilor;
17. Sa stabileasca prioritatile, sa elaboreze si sa implementeze planul de ingrijire si evaluateaza rezultatele obtinute pe tot parcursul anului;
18. Sa efectueze urmatoarele tehnici medicale:
  - a. Administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, prin sondaje,
  - b. Efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule),

- c. Efectuarea de pansamente;
  - d. Resuscitare cardio-respiratorie in caz de nevoie;
  - e. Masurarea constantelor biologice de tip ta, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului;
  - f. Efectuarea de analize curente si de urgență (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare etc.);
  - 19. Efectueaza procedurile terapeutice, tratamente si investigatiile la indicatia medicului;
  - 20. Sa observe simptomele si starea bolnavului si sa le inregistreze in fisa asistentei medicale;
  - 21. Sa asigure pastrarea si consemnarea rezultatelor, investigatiilor in foaia de observatie a bolnavului si evidentele specific;
  - 22. Sa desfăsoare o activitate intensa de educatie pentru sanatate, in functie de problemele si starea prescolarilor din gradinita;
  - 23. Sa respecte secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
  - 24. Sa raspunda de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corecta si complete;
  - 25. Sa raspunda de utilizarea rationala a materialelor consumabile, le deconteaza in registrul de decontari materiale si in fisa de decontari din foaia de observatie;
  - 26. Sa raspunda de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgență;
  - 27. Sa participe la implementarea masurilor de preventie si combatere a accidentelor de munca;
  - 28. Sa raspunda de calitatea ingrijirilor medicale acordate in scopul imbunatatirii starii de sanatate a acestora;
  - 29. Sa respecte intimitatea fiecarui pacient;
  - 30. Sa respecte programul de lucru si regulamentul de ordine interioara ale unitatii;
  - 31. Sa identifice factorii de risc si participarea la actiunile de evaluare a acestora;
  - 32. Sa ofere primul ajutor si tratamentul de urgență;
  - 33. Sa contribuie la selectia criteriilor care vor fi folosite pentru evaluarea propriei experiente a serviciului
- sa interpreteze investigatiile necesare in stabilirea diagnosticului;
- 34. Sa actualizeze lista proprie in functie de comunicarile transmise de doctor;
  - 35. Sa comunice caselor de asigurari de sanatate datele de identificare a persoanelor carora li s-au acordat serviciile medicale prevazute in pachetul minimal de servicii medicale;
  - 36. Sa completeze corect si la zi formularele privind evidentele obligatorii cu datele corespunzatoare activitatii desfasurate, conform prevederilor legale in vigoare;
  - 37. Sa apere patrimoniul cabinetului si sa previna orice sustragere de bunuri si sa ia masuri pentru evitarea degradarii lor;

#### **Atribuții asistent personal**

- 1. Asigură alimentația corespunzătoare deficienței;
- 2. Servește masa respectând orele de masă, asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare necesare;
- 3. Alimentează direct sau sprijină bolnavii care au nevoie de un astfel de ajutor, urmărind educarea și formarea deprinderilor de autonomie;
- 4. Asigură igiena corporală a bolnavilor, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, lenjerie de pat și cazarmamentului, după caz însoțește bolnavul la grupurile sanitare, baie, etc.;
- 5. Organizează și răspunde de întreținerea curățeniei și a măsurilor igienico-sanitare, spații de cazare;
- 6. Participă activ la umanizarea condițiilor de viață a persoanei îngrijite, implicându-se permanent în viața cotidiană;

7. Asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizarea și ia măsurile ce se impun (transport la spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu);

8. Respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști: kinoterapie, ergoterapie ocupațională inițiată de centrele de recuperare, programul individual de recuperare întocmit de către comisia de expertiză medicală a persoanelor cu handicap;

9. Stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire stabil relativ afectiv cu acesta;

10. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de către primărie a căruia angajat (ă) este, sau alte forme de perfecționare organizate;

11. Execută și alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă, dispuse de medici sau primărie, ori impuse de natura handicapului, de starea persoanei cu handicap, etc.

#### **Art. 40. Atribuții privind registrul electoral**

1. Efectuează operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară;

2. Actualizează Registrul electoral, deținut la nivelul primăriei;

3. Radiază din Registrul electoral în timp de 48 de ore, dacă persoanele decedate sunt în raza teritorială respectivă unde s-a întocmit actul de deces;

4. Radiază din Registrul electoral, din oficiu, alegătorii cu domiciliul în România, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, pe baza actelor sau comunicărilor oficiale, ori la cererea persoanei interesate, pe baza certificatului de deces;

5. În urma sesizărilor scrise privind existența în liste a unei persoane decedate, se verifică informațiile existente în registrul de stare civilă, privind persoana decedată, radiera se realizează în cel mult 10 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii;

6. În cazul interzicerii exercitării dreptului de a alege, alegătorii sunt radiați din Registrul Electoral pe perioada pedepsei, din oficiu, în termen de 24 de ore de la data comunicării de către instanța judecătorească a copiei de pe hotărârea privind executarea pedepselor conform art. 562 din Legea 135/2010 privind Codul de Procedură Penală și art.29 alin. (1) lit. D din Legea nr. 253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal;

7. Răspunde la cererile alegătorilor, care solicită unității administrativ-teritoriale unde își are domiciliul sau reședința, după caz, prin cerere scrisă, datată și semnată, cuprinzând numele, prenumele, codul numeric personal și adresa de domiciliu, în 15 zile de la data primirii cererii, informații cu privire la propriile date cu caracter personal înscrise în Registrul electoral;

8. Înscrie în Registrul electoral persoanele care au depus cerere în termen de până cle puțin cu 45 de zile înaintea datei alegerilor, privind înscrierea sa cu adresa de reședință;

9. Eliberează la cerere un extras din Registrul electoral partidelor politice, alianțelor politice, alianțelor electorale și organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale care participă la alegeri, pe cheltuiala acestora.

#### **Art. 41. - Atribuții privind protecția datelor**

1. Să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității;

2. Să analizeze dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective;

Data ediției: August 2020	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - U.A.T. ORAŞ SEBİŞ</b>	ORAŞ SEBİŞ
------------------------------	--	------------

**3.** Să se asigure că a fost furnizată o declarație de consumămant formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abusive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta;

**4.** Să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;

**5.** Să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisa doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate;

**6.** Să se asigure că pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, ține seama, printre altele, de orice legătură între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de așteptările rezonabile ale persoanelor vizate, bazate pe relația lor cu operatorul, în ceea ce privește utilizarea ulterioară a datelor, de natura datelor cu caracter personal, de consecințele prelucrării ulterioare preconizate asupra persoanelor vizate, precum și de existența garanțiilor corespunzătoare atât în cadrul operațiunilor de prelucrare inițiale, cât și în cadrul operațiunilor de prelucrare ulterioare preconizate;

**7.** Să se asigure că informarea persoanei vizate cu privire la aceste alte scopuri și la drepturile sale, inclusiv dreptul la opoziție, sunt garantate;

**8.** Să se asigure că va considera ca fiind în interesul legitim urmărit de operator situația de indicare a unor posibile infracțiuni sau amenințări la adresa siguranței publice de către operator și transmiterea către o autoritate competență a datelor cu caracter personal relevante în cazuri individuale sau în mai multe cazuri legate de aceeași infracțiune sau de aceleași amenințări la adresa siguranței publice;

**9.** Să asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză și să ofere informații privind prelucrarea acestora;

**10.** Să comunice măsurile luate și numele terțului căruia i-au fost dezvaluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată;

**11.** Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”);

**12.** Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;

**13.** Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere

**14.** Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în prezentul regulament în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate;

**15.** Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”);

**16.** Să se asigure cu responsabilitate că persoana care și-a dat consumămantul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia;

**17.** Să se asigure cu responsabilitate că datele personale ale persoanei care a solicitat ștergerea acestora vor fi șterse fără întârziere nejustificate și în cazul în care operatorul a facut publice datele cu caracter personal și este obligat, în temeiul motivelor legale, să le șteargă, operatorul, ținând seama de

--	--	--

tehnologia disponibilă și de costul implementării, ia măsuri rezonabile, inclusiv măsuri tehnice, pentru a informa operatorii care prelucraza datele cu caracter personal că persoana vizată a solicitat ștergerea de către acești operatori a oricărora linkuri către datele respective sau a oricărora copii sau reproduceri ale acestor date cu caracter personal;

**18.** Să se asigure că operatorul comunică fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau restricționare a prelucrării efectuate în conformitate cu temeiul legal, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproportioante, nerezonabile;

#### **CAPITOLUL IV : ALTE REGLEMENTĂRI**

##### **Art. 42. Declarația de avere și de interes.**

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 interes, precum și de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii și funcționarii publici din cadrul Primăriei Orașului Sebiș sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interes, conform prevederilor legale în vigoare.

##### **Art. 43. Publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media**

(1) Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, în mass-media locală și, de la caz la caz, în mass-media centrală, sunt:

- a. Data, locul, ora și ordinea de zi a ședințelor Consiliului local al primăriei Orașului Sebiș;
- b. Ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a primăriei Orașului Sebiș;
- c. Anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesionări;
- d. Anunțuri privind dezbaterea publică a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- e. Hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului local al Primăriei Orașului Sebiș;
- f. Anunțuri privind restricționări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
- g. Alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

(9) Transmiterea anunțurilor se face pe baza unui referat al compartimentului, care va cuprinde: textul anunțului, data apariției, numărul de apariții și zilele de apariție.

##### **Art. 44. Perfecționarea profesională a funcționarilor publici**

(1) Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Primăria Orașului Sebiș are obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

(3) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții publice de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(4) Primăria Orașului Sebiș are obligația să elaboreze anual planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, estimarea și evidențierea distinctă a tuturor sumelor necesare pentru plata taxelor

Data ediției: August 2020	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - U.A.T. ORAȘ SEBIŞ</b>	ORAŞ SEBIŞ
------------------------------	--	------------

estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul Primăria Orașului Sebiș.

(5) Primăria Orașului Sebiș are obligația să comunice Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele solicitate cu privire la formarea și perfecționarea funcționarilor publici.

(6) Conținutul și instrucțiunile de elaborare a planului de perfecționare, precum și modalitatea de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici se stabilesc prin ordin al președintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, care se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

(1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

a)adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;

b)obținerea unei calificări profesionale;

c)actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;

d)reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;

e)dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;

f)prevenirea riscului șomajului;

g)promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

#### **Art. 45. Perfecționarea profesională a personalului contractual**

(1) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

a)participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;

b)stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;

c)stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;

d)ucenicie organizată la locul de muncă;

e)formare individualizată;

f)alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

(3) Angajatorul persoană juridică care are mai mult de 20 de salariați elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(4) Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul Primăriei Orașului Sebiș.

(5) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

#### **Art. 46. Utilizarea tehnicii de calcul**

(1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare –calculatoare, imprimante, copiatori – 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 Administrativul.

(4) Este interzisă instalarea oricărora programe sau aplicații.

(5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator pune o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

Data ediției: August 2020	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - U.A.T. ORAŞ SEBIŞ</b>	ORAŞ SEBIŞ
------------------------------	--	------------

## **CAPITOLUL V : DISPOZIȚII FINALE**

### **Art. 47. Elaborarea Fișelor de post**

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

(2) Redactarea Fișelor de post se va face pe suport electronic si pe suport de hârtie în trei exemplare: unul pentru salariat, unul pentru seful compartimentului/biroului și unul pentru dosarul profesional și de personal.

### **Art. 48. Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Funcționare**

(1) Toți salariații U.A.T. Oraș Sebiș sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare si Funcționare. În acest scop Compartimentul Resurse Umane, va asigura transmiterea Regulamentului șefilor tuturor compartimentelor, care sunt responsabili cu aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia salariaților.

(2) Prezentul Regulament de Organizare si Funcționare se publică pe pagina de internet a U.A.T. Oraș Sebiș.

### **Art. 49. Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare**

Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin hotărâre a consiliului local.

--	--	--