

Regulament de Organizare și Funcționare a aparaturii propriu de specialitate al Consiliului Local Vlăhița

Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Primăriei orașului Vlăhița, a fost elaborat pe baza Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

Orașul Vlăhița este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică.

Administrația publică a orașului Vlăhița se întemeiază pe principiul autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Consiliul Local și Primarul orașului Vlăhița funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din oraș în condițiile prevăzute de lege.

Primarul, viceprimarul și secretarul au atribuții stabilite prin lege, care pot fi completate cu însărcinările date de Consiliul Local al orașului Vlăhița.

Între Primar, pe de o parte, și Consiliul Local pe de altă parte, nu există nici un raport de subordonare, dar primul are obligația să prezintă rapoarte anuale sau periodice Consiliului Local, din oficiu, ori la cererea acestuia, cu conținutul stabilit prin lege.

Capitolul I. – Dispoziții Generale

- Art. 1.** – Primarul, viceprimarul, secretarul orașului Vlăhița, împreună cu aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local al orașului Vlăhița, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria orașului Vlăhița
- Art. 2.** – Aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local Vlăhița funcționează în temeiul Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență
- Art. 3.** – (1) Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul propriu al Consiliului Local al orașului Vlăhița se face de către primar, în condițiile legii
(2) Consiliul Local al orașului Vlăhița poate recomanda motivat primarului eliberarea din funcție a conducătorului compartimentelor din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local al orașului Vlăhița, denumită în continuare Primăria orașului Vlăhița

- Art. 4. – (1)** Funcționarii din cadrul Primăriei orașului Vlăhița, se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii
- (2)** Personalului angajat cu contract individual de muncă, li se aplică legislația muncii
- Art. 5. –** Primarul conduce serviciile publice locale ale orașului Vlăhița, în condițiile legii, el emite dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate
- Art. 6. –** Primarul delegă viceprimarului, exercitarea unora dintre atribuțiile ce-i revin, cu respectarea prevederilor art. 70 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală
- Art. 7. –** Limba folosită de Primăria orașului Vlăhița, în relația sa cu cetățenii este limba română și limba maghiară, datorită specificului localității
- Art. 8. –** Primăria este instituția publică cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și personalul din subordinea ierarhică a primarului. Primăria aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale colectivității orașului Vlăhița
- Art. 9. –** Consiliul Local al orașului Vlăhița, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal din Primărie, Regulamentul Intern, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia,
- Art. 10. –** Prin prezentul Regulament de organizare și funcționare se stabilesc competențele și atribuțiile personalului în condițiile prevăzute de lege

Capitolul II. – Domeniul de Activitate

- Art. 11. –** Autoritățile administrației publice locale au inițiativă și hotărâsc, cu respectarea legii
- în probleme de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități publice
- Art. 12. –** Autoritățile administrației publice locale ale orașului Vlăhița au responsabilități în următoarele domenii de activitate:
- a)** respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor
 - b)** organizarea și dezvoltarea localității: economico-socială, urbanistică și amenajare a teritoriului, protecția mediului;
 - c)** gestiunea financiară și patrimonială în baza principiilor de autonomie locală, conform legii;
 - d)** servicii publice locale;
 - e)** asistență, ajutor social și protecție a drepturilor copilului;
 - f)** liberă inițiativă și concurență loială asigurând libertatea comerțului;
 - g)** funcționarea instituțiilor de învățământ, sanitare, cultură, tineret și sport, potrivit legii;
 - h)** organizarea internă a Primăriei orașului Vlăhița;
 - i)** asigurarea ordinii publice;

- j) asigurarea activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement;
- k) prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor și epizotiiilor;
- l) alte domenii corespunzătoare colectivității orașului Vlăhița, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

Capitolul III. – Patrimoniul

- Art. 13.** – Patrimoniul orașului Vlăhița este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial
- Art. 14.** – Orașul Vlăhița ca personalitate juridică civilă are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoană juridică de drept public este proprietarul bunurilor domeniului public de interes local, potrivit legii
- Art. 15.** – Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile. Domeniul privat este supus dispozițiilor de drept comun, dacă prin lege nu se prevede altfel
- Art. 16.** – Consiliul Local al orașului Vlăhița hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea societăților comerciale și instituțiilor publice, să fie concesionate sau închiriate
- Art. 17.** – Consiliul Local al orașului Vlăhița poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din oraș
- Art. 18.** – Consiliul Local al orașului Vlăhița hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora

Capitolul IV. – Bugetul și Administrarea Acestuia

- Art. 19.** – Finanțele orașului Vlăhița se administrează în condițiile legii, conform principiului autonomiei locale
- Art. 20.** – Bugetul orașului Vlăhița se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile Legii finanțelor publice locale și Legii administrației publice locale și ale celorlalte acte normative din domeniu
- Art. 21.** – Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificărilor bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor Publice
- Art. 22.** – Impozitele și taxele locale se stabilesc de Consiliul Local al orașului Vlăhița, în limitele și în condițiile legii
- Art. 23.** – Din bugetul local se finanțează în condițiile legii, acțiuni social culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare a autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale
- Art. 24.** – Primarul orașului Vlăhița întocmește, prin Compartimentul de Buget-Finanțe și prezintă spre aprobare Consiliului Local contul de încheiere al exercițiului bugetar

Capitolul V. – Structura organizatorică

Art. 25. – Primăria oraşului Vlăhiţa este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul Local, care face parte integrantă din prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare a Primăriei oraşului Vlăhiţa.

Art. 26. – Întreaga activitate a Primăriei este organizată şi condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură şi răspund de realizarea atribuţiilor ce revin acestora în condiţiile de legalitate şi de eficienţă.

Art. 27. – Primăria oraşului Vlăhiţa este structurată pe compartimente

Secţiunea I.

Structurile care funcţionează în coordonarea directă a Primarului

Art. 28. – Compartimentul Personal-Salarizare funcţionează în coordonarea directă a Primarului şi are următoarele atribuţii principale:

- a) elaborează proiectul regulamentului de organizare si funcţionare a Primăriei oraşului Vlăhiţa, şi-l prezintă spre aprobare consiliului local;
- b) elaborează proiectul de statut al personalului, propune structura organizatorică, numărul de personal si le supune spre aprobare consiliului local;
- c) elaborează statele de funcţiuni ale personalului din serviciile publice ale consiliului local şi de la activităţile subordonate, prezentându-le spre aprobare primarului;
- d) execută lucrări legate de încadrarea, transferul, detaşarea, pensionarea şi încetarea contractului de muncă;
- e) organizează şi răspunde de evaluarea performanţelor profesionale ale salariaţilor, potrivit prevederilor legale;
- f) întocmeşte documentaţia necesară potrivit legii, pentru avansarea în grade profesionale, respectiv promovarea în clasă a funcţionarilor publici;
- g) întocmeşte, păstrează şi ţine la zi carnetele de muncă, evidenţa si mişcarea personalului;
- h) organizează recrutarea necesarului de personal, pe bază de concurs si competenţă profesională, cu respectarea principiilor prevăzute de lege şi de Constituţia României;
- i) întocmeşte în colaborare cu funcţionarii publici şi personalul contractual, programarea efectuării concediilor de odihnă ale salariaţilor ;
- j) întocmeşte statele de plată a salariilor cuvenite salariaţilor Primăriei;
- k) răspunde de calcularea şi aplicarea corectă a reglementărilor legale în domeniul salarizării;
- l) întocmeşte dările de seamă statistice referitoare la salarizare;

m) are și alte atribuții stabilite de lege, de Primarul orașului Vlăhița și de Consiliul Local al orașului Vlăhița, cu respectarea domeniului de activitate

Art. 29. – Compartimentul de Controlor Comercial pe lângă atribuțiile specifice prevăzute de alin.(1) este investit și cu atribuții legate de autorizarea agenților economici, prevăzute de alin.(2).

(1) Atribuțiile specifice ale controlorului comercial sunt următoarele:

- a)** exercită control asupra activității comerciale de alimentație publică și de prestări de servicii, desfășurate de toți agenții economici, asigurând aplicarea dispozițiilor legale;
- b)** verifică dacă comercianții desfășoară activități comerciale în locurile autorizate și cu respectarea obiectului de activitate înscris în autorizația de funcționare sau actul de înființare, precum și potrivit condițiilor cuprinse în licențe și brevete;
- c)** verifică dacă vânzarea ambulantă a mărfurilor se face în alte locuri decât cele autorizate de Primărie;
- d)** verifică declararea adaosurilor comerciale la organele fiscale de către agenții economici;
- e)** depistează vânzarea cu lipsă la cântar sau măsurătoare;
- f)** depistează dacă mărfurile sau produsele au fost falsificate sau substituite, precum și expunerea spre vânzare de asemenea bunuri, cunoscând că sunt falsificate sau substituite;
- g)** aplică sancțiuni conform dispozițiilor legale pentru contravențiile constatate în teren și de aplicarea sancțiunilor potrivit legislației în vigoare;
- h)** întocmește procese-verbale de constatare a verificărilor efectuate în teren, la agenții economici;
- i)** urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului;
- j)** controlează proveniența produselor din rețeaua comercială în vederea evitării cumpărării de produse în scop de revânzare, de la restaurante, cofetării, baruri, cantine, unități de turism sau alte unități similare;
- k)** controlează modul de depozitare a mărfii solicitând sprijinul Poliției, după caz;
- l)** verifică actele și documentele de proveniență a produselor, înregistrarea mărfurilor, pentru a stabili dacă nu se urmărește sustragerea de la plata unor impozite sau taxe;
- m)** interzice livrarea, preluarea sau punerea în vânzare a mărfurilor depreciate calitativ;
- n)** ridică probe pentru analize și determinări pentru produsele alimentare care prezintă pericol pentru sănătatea publică;

- o)** informează organele competente despre abaterile privind desfășurarea activităților comerciale ilegale în vederea suspendării pe o perioadă de până la cel mult 15 zile a autorizației de funcționare sau, după caz, retragerea acesteia;
 - p)** răspunde la sesizările făcute de petenți referitoare la activitățile comerciale;
 - q)** în exercitarea atribuțiilor, colaborează cu organele de stat din domeniul comerțului, Poliția, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor, Garda Financiară, Inspectoratul de Protecție a Mediului, cu alte organe de control specializate și face propuneri pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Vlăhița;
 - r)** înscrie în registrul de control al agenților economici, constatările și propunerile de înlăturare a deficiențelor rezultate din acțiunile de control efectuate asupra activităților desfășurate, precum și măsurile de protejare ale populației împotriva unor activități ilicite;
 - s)** prezintă periodic primarului, respectiv Consiliului Local Vlăhița, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind stadiul, evoluția comerțului, concluziile controlului comercial, precum și despre activitatea desfășurată;
 - t)** îndeplinește orice alte atribuții privind controlul comercial, stabilite prin actele autorităților locale și dispoziții scrise ale primarului, atât pentru activități de comerț cât și pentru activități de prestări de servicii;
- (2)** Atribuții legate de activitatea de autorizare a agenților economici:
- a)** acordă informații cu privire la documentele și metodologia impusă pentru obținerea autorizațiilor de funcționare și a autorizațiilor de ocupare a domeniului public;
 - b)** verifică / primește documentațiile în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare și a autorizațiilor pentru ocuparea temporară a domeniului public;
 - c)** întocmește, calculează taxele și eliberează autorizațiile de funcționare
 - d)** asigură îndosărierea și ține evidența dosarelor specifice;
 - e)** întocmește viza anuală a autorizațiilor și programelor de funcționare și eliberarea acestora;
 - f)** deplasează în teren (când situația o cere) în vederea analizării solicitărilor petenților de a desfășura activități temporare pe domeniul public;
 - g)** asigură întocmirea autorizațiilor, a completărilor și modificărilor solicitate de petenți pentru autorizațiile de funcționare;

Art. 30. – Pentru activitățile de Protecția Civilă este organizat un compartiment distinct,

subordonat direct Primarului oraşului Vlăhiţa, acesta din urmă fiind şi Şeful Protecţiei Civile ale oraşului Vlăhiţa, având următoarele atribuţii principale:

- a) asigură pregătirea populaţiei în situaţii de urgenţă, stare de pericol şi de război
- b) realizează măsurile stabilite pentru pregătirea populaţiei, teritoriului şi economiei oraşului, prevăzute în planurile ce se aplică în situaţii speciale;
- c) are obligaţia să cunoască conţinutul legilor şi actelor normative care reglementează activitatea pe linie de Protecţie Civilă, ~~documente secrete şi~~ evidenţă militară;
- d) este obligat să-şi însuşească şi să urmărească aplicarea măsurilor pentru asigurarea desfăşurării normale a activităţilor economice şi de ducere a acţiunilor de intervenţie în situaţii speciale;
- e) răspunde de pregătirea personalului încadrat în comisii de formaţiuni de protecţie civilă precum şi a salariaţilor şi a populaţiei oraşului Vlăhiţa pentru protecţia civilă;
- f) participă la activităţile organizate de diferite organisme din cadrul sistemului de apărare naţională, şi de cele cu caracter umanitar;
- g) asigură organizarea antrenamentelor de stat major cu comisiile de protecţie civilă, conform planului anual;
- h) raportează Şefului Protecţiei Civile despre îndeplinirea tuturor hotărârilor şi dispoziţiilor primite;
- i) pregăteşte şi centralizează propunerile necesare luării hotărârilor de către Şefului Protecţiei Civile, pentru asigurarea capacităţii de acţiune şi aplicarea măsurilor de intervenţie;
- j) organizează şi urmăreşte realizarea măsurilor pentru protecţia populaţiei şi bunurilor materiale împotriva efectelor armelor de nimicire în masă în situaţia producerii calamităţilor naturale şi catastrofelor prin: înştiinţarea şi alarmarea la timp a populaţiei şi a salariaţilor de pe teritoriul municipiului; organizarea şi executarea cercetării; pregătirea şi funcţionarea punctului de comandă; menţinerea legăturilor şi funcţionarea mijloacelor de comunicaţii şi înştiinţare; alarmare; pregătirea şi intervenţia oportună a formaţiilor de protecţie civilă în sectoarele de intervenţie;
- k) întocmeşte şi înaintează eşaloanelor superioare rapoartele ordonate; ţine evidenţa documentelor secrete, urmăreşte întocmirea, multiplicarea, manipularea acestora conform prevederilor legislaţiei şi actelor normative în vigoare;
- l) predă, ridică şi selecţionează corespondenţa secretă, o prezintă şefului ierarhic pentru rezoluţie, o aduce la cunoştinţa executantului şi urmăreşte încadrarea în timp a răspunsurilor;
- m) controlează fondul de adăpostire;

n) întocmește planul de protecție civilă al orașului Vlăhița, conform precizărilor Inspectoratului de Protecție Civilă Județeană

o) are și alte sarcini și acțiuni pe linia de mobilizare și protecția informațiilor clasificate;

Art. 31. – Compartimentul de Buget-Finanțe, Taxe Impozite, Contabilitate asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile în condițiile prevăzute de lege și conform principiului autonomiei locale, avându-se următoarele atribuții principale:

- a)** întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al orașului Vlăhița;
- b)** prezintă trimestrial rapoarte Consiliului Local privind administrarea, întrebuințarea și executarea bugetului și ori de câte ori este nevoie;
- c)** întocmește note contabile atât pentru fondurile bugetare cât și pentru fondurile autofinanțate și fondurile speciale legal constituite;
- d)** efectuează deschideri de credite pentru fiecare ordonator de credite, pe titlu de cheltuială;
- e)** urmărește execuția de casă a fiecărui ordonator;
- f)** precizează contul de execuție al fiecărui ordonator de credite;
- g)** întocmește propuneri de stabilire a impozitelor și taxelor locale, precum și taxe speciale pe timp limitat, în condițiile legii, și le supune spre aprobare consiliului local;
- h)** asigură și răspunde de exercitarea de către primar, potrivit legii a funcției de ordonator principal de credite, precum și de respectarea prevederilor legii privind finanțele publice;
- i)** întocmește lunar contul de execuție bugetară pe capitole și articole, precum și balanța de verificare a conturilor sintetice;
- j)** întocmește trimestrial darea de seamă contabilă și bilanțul contabil;
- k)** întocmește zilnic, notele de contabilitate în vederea înregistrării contabile;
- l)** face propuneri în vederea acordării de alocații de la buget pentru dotările cu mijloace fixe, întocmește documentația necesară deschiderii finanțării și urmărește realizarea programului de investiție;
- m)** exercită potrivit legii, controlul financiar preventiv asupra tuturor operațiunilor care angajează obligații financiare și de patrimoniu ale consiliului local cu respectarea regulilor normative în acest sens, inclusiv ale acelor care privesc respectarea regulilor A.L.O.P;
- n)** ține evidența la zi a popririlor și reținerilor din salarii conform reglementărilor în vigoare;

- o)** efectuează periodic verificarea fișelor de magazin prin confruntarea cu înregistrările contabile;
- p)** efectuează operațiunile de ridicări de numerar din contul unității;
- q)** efectuează periodic diferite plăți stabilite prin lege și alte acte normative; inclusiv și indemnizațiile consilierilor locali;
- r)** ridică și depune zilnic, documentele de bancă referitoare la plățile care se efectuează din contul instituției;
- s)** efectuează operațiunile de arhivare ale documentelor financiar contabile;
- t)** execută activitatea de constatare și de stabilire a tuturor categoriilor de impozite și taxe datorate bugetului local de persoane fizice și juridice; efectuează calcularea tuturor categoriilor de impozite și taxe locale; ține evidența declarațiilor de impozite și taxe datorate bugetului local; soluționează cererile de îlesnire de plată și a obiecțiilor formulate de plătitorii de taxe și impozite;
- u)** întocmește documentele specifice utilizate în cadrul activităților stabilite de lege, și de prezentul regulament;
- v)** efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor care nu și-au corectat în urma înștiințării, declarația depusă inițial, precum și în cazul acelor contribuabili care nu a depus declarația;
- w)** are și alte atribuții stabilite de lege, de Primarul orașului Vlăhița, de Consiliul Local al orașului Vlăhița;

Art. 32. – Compartimentul de Informatică funcționează în coordonarea directă a Primarului cu următoarele atribuții principale:

- a)** întreține și administrează aplicațiile informatice aflate în exploatare;
- b)** verifică integritatea datelor aplicațiilor și bazelor de date aflate în administrarea sa; semnalează despre orice defecțiune și ia măsuri imediate;
- c)** răspunde de desfășurarea activității de analiză și programare conform necesităților instituționale;
- d)** răspunde de executarea analizelor de sistem în cadrul temelor de proiect aflate în lucru;
- e)** propune teme în vederea elaborării și/sau achiziționării produselor informatice;
- f)** răspunde de configurarea și întreținerea în mod corespunzător a tehnicii de calcul;
- g)** administrează rețeaua de date;
- h)** organizează planificarea, crearea și menținerea userilor și grupurilor de useri pentru ca fiecare utilizator să se poată conecta la rețea și să acceseze resursele rețelei la care are dreptul;

- i)** asigură setarea imprimantelor de rețea și rezolvă problemele comune, astfel ca utilizatorii să se poată conecta și să poată utiliza resursele ușor;
- j)** organizează planificarea, implementarea și propunerea politicii de protejare a datelor și de folosire în comun a resurselor incluzând foldere, fișiere și imprimante;
- k)** asigură alocarea spațiului pentru crearea, modificarea, ștergerea și tehnicile de protejare a bazelor de date;
- l)** răspunde pentru asigurarea securității și confidențialității informației ce face obiectul muncii sale, conform sarcinilor de serviciu;
- m)** centralizează și rezolvă problemele legate de service-ul la echipamente;
- n)** elaborează planul de dezvoltare anuală în domeniul informaticii pe care le supune spre aprobare Consiliului Local Vlăhița;
- o)** acorda la cerere consultanță angajaților Primăriei în utilizarea produselor software existente, și manifestă un comportament civilizat în relațiile colegiale;
- p)** răspunde de întreținerea și actualizarea paginii de web a Primăriei Vlăhița;
- q)** are și alte atribuții stabilite de Primar și de Consiliul Local, cu respectarea domeniului specific de activitate;

Secțiunea a II-a

Structurile care funcționează în coordonarea directă a Secretarului

Art. 33. – Compartimentele de Administrație Publică Locală, Autoritate Tutelară și de Asistență Socială are atribuții în domeniile prevăzute de alin. (1), alin.(2), alin.(3) și (4):

- (1)** În domeniul asistenței sociale și protecției sociale principalele atribuții sunt următoarele:
 - a)** primește și înregistrează cererile pentru acordarea ajutorului social, alocației pentru copiii nou-născuți în baza Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
 - b)** primește și înregistrează cererile cu privire la acordarea alocației complementare familiale și susținerii familiilor monoparentale;
 - c)** primește și înregistrează cererile pentru acordarea concediului de maternitate;
 - d)** primește și înregistrează cererile pentru internarea persoanelor în instituții de ocrotire socială;

- e) primește și înregistrează cererile și documentațiile în vederea angajării asistenților personali ai bolnavilor cu handicap grav, în conformitate prevederile legale;
- f) efectuează anchete sociale pentru soluționarea cererilor adresate serviciului;
- g) întocmește referate cu propuneri în vederea soluționării cererilor;
- h) alte atribuții prevăzute de lege;

(2) Atribuțiile pe problemele de autoritate tutelară sunt următoarele:

- a) întocmește dispoziții și referate pentru: curatele minori, curatele bolnavi, ține evidența contractelor de întreținere întocmite de compartimentul de personal-salarizare, în cazul bolnavilor încadrați în gradul I. de invaliditate, conform reglementărilor din domeniu, nume-prenume copii abandonati, reprezentarea în instanțe și instituții pentru diferite cauze specifice, comunicarea dispozițiilor petenților și urmărirea aducerii lor la îndeplinire, înregistrarea dispozițiilor în evidența autorității tutelare;
- b) efectuează în teren și întocmirea anchetelor sociale pentru divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, curatele bolnavi, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii care au domiciliul în Vlăhița la solicitarea altor instituții;
- c) asigură asistarea minorilor și persoanele vârstnice la încheierea actelor notariale și participarea la audierea minorilor care nu au alți reprezentanți legali, de către organele de cercetare penală;
- d) asigură îndosărirea documentelor conform nomenclatorului aprobat de Consiliul Local al orașului Vlăhița și completarea opisurilor de evidență a acestora;

(3) În ceea ce privește atribuțiile în domeniul alegerilor compartimentul de administrație publică locală întocmește lucrările pregătitoare necesare bunei desfășurări a alegerilor locale și generale; păstrează listele electorale actualizate în fiecare an, conform legii

(4) Atribuțiile în domeniul pregătirii materialelor ședințelor consiliului local și în domeniul activității notariale

- a) participă la pregătirea materialelor propuse la ordinea de zi a ședințelor consiliului local;
- b) întocmește procesele verbale ale ședințelor consiliului local;
- c) participă la redactarea proiectelor de hotărâri ce privesc atribuții din domeniul lui de activitate, prevăzută de lege, și de prezentul regulament;

- d) solicită compartimentelor de specialitate proiectele de hotărâri inițiate ce urmează a fi dezbătute în cadrul ședințelor consiliului local;
- e) transmite sau pune la dispoziția consilierilor lucrările ce vor fi dezbătute în ședință, înăuntrul termenelor stabilite de lege;
- f) asigură convocarea Consiliului Local, la solicitarea Secretarului;
- g) pregătește hotărârile redactate de compartimentele de specialitate și aprobate de Consiliul Local pe care le înaintează Secretarului în vederea transmiterii organelor competente în termenul legal;
- h) pregătește hotărârile adoptate pe care le înaintează Compartimentului de Informare și Relații Publice în vederea aducerii la cunoștință publică;
- i) răspunde de difuzarea actelor normative locale către celelalte servicii - ale Primăriei
- j) ține evidența interpelărilor consilierilor și urmărește rezolvarea acestora;
- k) ține evidența hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor emise de primar;
- l) întocmește cererile pentru dezbaterăa procedurii succesoriale;
- m) întocmește actele notariale conform prevederilor legale;
- n) în caz de lipsă a secretarului, înlocuiește pe acesta;

Art. 34. – Serviciul Comunitar de Evidență al Persoanelor, având atribuții și în domeniul Stării civile, are atribuții stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare ale acestui serviciu, aprobată de Consiliul Local al orașului Vlăhița, prin Hotărârea Consiliului Local nr. 13/2005 privind înființarea Serviciului Comunitar de Evidență al Persoanelor

Art. 35. – Compartimentul de Informare și Relații cu Publicul funcționează sub coordonarea directă a Secretarului, având următoarele atribuții principale:

- a) rezolvă solicitările privind informațiile de interes public;
- b) organizează și asigură funcționarea punctului de informare-documentare;
- c) înregistrează cererile formulate în scris;
- d) asigură evaluarea primară a solicitărilor, stabilește categoria informației solicitate, adică, dacă este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;
- e) asigură identificarea și actualizarea informațiilor de interes public, care sunt exceptate de la accesul liber;
- f) ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- g) asigură redactarea, publicarea buletinului informativ al autorității, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
- h) răspunde de întocmirea anuală al unui raport privind accesul la informațiile de interes public;

- i) organizează afișarea la sediul autorității, și pe siteul autorității a informațiilor publice comunicate din oficiu;
- j) răspunde de asigurarea aducerii la cunoștința publicului a deciziilor autorității;
- k) asigură informarea internă a personalului cu privire la apariția noilor reglementări ce privesc atribuțiile fiecăruia;
- l) asigură cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 cu privire la transparența decizională în administrația publică accesul publicului la ședințele publice ale Consiliului Local, respectiv implicarea persoanelor ~~interesate în procesul de elaborare a actelor normative; în acest sens este responsabil pentru bunul demers al relațiilor dintre autoritate și societate civilă; va difuza anunțul prevăzut de lege și va asigura invitarea specială a anumitor persoane; va afișa proiectul actelor normative ce urmează a fi dezbătute în cadrul ședințelor consiliului local, în termenul prevăzut de lege, atât la sediul instituției cât și pe siteul propriu al autorității; va primi și va înregistra propunerile și sugestiile formulate de cetățeni, în legătură cu proiectul actului normativ, pe care apoi le va înainta autorității deliberative;~~
- m) asigură îndeplinirea și a altor atribuții stabilite de lege, de Consiliul Local al orașului Vlăhița, sau de primar;
- n) îndeplinește funcția de purtător de cuvânt al autorității în ceea ce privește asigurarea bunei relații cu mass-media;
- o) asigură organizarea conferințelor de presă, la solicitarea primarului, viceprimarului, secretarului și Consiliului Local Vlăhița;

Art. 36. – Secretariatul Primăriei are următoarele atribuții principale:

- a) înregistrează și expediază corespondența intrată la Primar, Viceprimar și Secretar;
- b) ține evidența, păstrează și conservă documente;
- c) asigură amenajarea sălilor de ședință pentru dezbaterile Consiliului Local;
- d) asigură protocolul în cazul primirilor de vizite de lucru la Primar, Viceprimar și Secretar;
- e) pregătește sărbătorile orașului prin distribuire de invitații, amenajare de expoziții;
- f) dactilografiază materialul ce îi este înaintat de Primar, Viceprimar, Secretar;

Secțiunea a III-a

Structurile care funcționează în coordonarea directă a Viceprimarului

Art. 37. – Compartimentul de Urbanism și Amenajarea Teritoriului organizată ca structură a aparatului propriu de specialitate a Consiliului Local Vlăhița, realizează atribuții în domeniile prevăzute la alin.(1) – (4)

- (1)** Compartimentul de Urbanism și Amenajarea teritoriului are următoarele atribuții
- în problemele privind avizarea și acordarea acordurilor unice, după cum urmează:
- a)** gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
 - b)** verifică conținutul documentației depuse sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării iar în cazul în care se constată că documentația prezentată nu este completă în termenul legal o transmite solicitantului cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completare;
 - c)** obține în numele investitorului avizele și acordurile cerute prin certificatul de urbanism în vederea emiterii acordului unic;
 - d)** răspunde de asigurarea consultării fișelor tehnice de către reprezentanții administratorilor/furnizorilor de utilități urbane, la sediul instituției;
 - e)** corelează condițiile din avizele și acordurile obținute, cu proiectul de autorizare a execuției lucrărilor de construcții, cu condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant;
 - f)** pregătește documentația depusă spre analiză în comisia de acorduri unice și redactează acordul unic în situația în care sunt îndeplinite toate cerințele tehnice și de avize cerute prin certificatul de urbanism;
 - g)** redactează și prezintă spre semnare a autorizațiilor de construire și de desființare;
 - h)** după verificarea îndeplinirii condițiilor tehnice și de aviz cerute de certificatul de urbanism, redactează acordul unic;
- (2)** În domeniul autorizării în construcții,
- a)** asigură elaborarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construcție;
 - b)** asigură respectarea prevederilor documentațiilor de urbanism PUG, PUZ, PUD și RGU, și a planurilor de amenajare a teritoriului – aprobate potrivit legii pentru teritoriul pe care se află imobilul, precum și ale altor reglementări din domeniu;
 - c)** verifică conținutul documentelor depuse, respectiv a proiectului de certificat de urbanism sau a autorizației de construire/desființare;

- d) analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism sau a autorizației de construire/desființare cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate;
 - e) formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investițiilor și le înscrie expres în certificatul de urbanism sau a autorizației de construire/desființare;
 - f) redactează și emite certificatul de urbanism după avizarea în comisie;
 - g) stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;
 - h) verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism sau a autorizației de construire/desființare;
 - i) întocmește și eliberează autorizația de construire/desființare, după emiterea acordului unic;
 - j) furnizează clementele tehnice primare structurilor de pregătire a licitațiilor în vederea organizării de licitații pentru terenuri;
 - k) întocmește și urmărește realizarea programelor de acțiune privind depistarea și luarea tuturor măsurilor necesare în legătură cu întreținerea și renovarea fondului construit existent;
 - l) verifică și stabilește situația monumentelor istorice, ține evidența acestora prin includerea lor în liste ori în zona de protecție a monumentelor istorice și de arhitectură;
 - m) participă la acțiunile organizate de aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local Vlăhița, pentru rezolvarea problemelor apărute în cazul exproprierilor de utilitate publică;
 - n) instituie un registru de evidență a certificatelor de urbanism și unul pentru evidența autorizațiilor de construire/desființare, în care se înscriu în ordinea emiterii, numărul certificatului având corespondent în numărul de înregistrare al cererii;
 - o) asigură caracterul public al listelor cuprinzând certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare prin afișarea lunară a acestora la sediul emitentului;
 - p) calculează taxa pentru emiterea certificatului de urbanism a autorizațiilor de construire/desființare și o transmite compartimentelor de specialitate în vederea încasării. Urmărește dacă această taxă a fost achitată și numai după achitarea acesteia eliberează documentele;
 - q) arhivează documentația elaborată de Compartimentul de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și o predă arhivei Primăriei;
- (3) În ceea ce privește atribuțiile privind patrimoniul, cadastru, imobiliar și protecția mediului, acestea sunt următoarele:

- a) efectuează ori de câte ori este nevoie, inventarul bunurilor din domeniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- b) pentru bunurile proprietate publică, date în administrarea serviciilor publice se face inventarierea și se evidențiază distinct patrimoniul acestora;
- c) face înscrierea separată în listele de inventar, pentru investițiile puse în funcțiune total sau parțial, cărora nu li s-au întocmit formele de înregistrare ca mijloace fixe;
- d) întocmește documentația pentru trecerea în domeniul public a unor bunuri din patrimoniul societăților comerciale, la care statul sau unitatea administrativ-teritorială este acționar și se ocupă de procedura de despăgubire a acestora sau, în cazul în care societatea nu-și exprimă acordul adunării generale a acționarilor, se ocupă de trecerea acestora în domeniul public prin procedura de expropriere pentru cauză de utilitate publică, cu respectarea strictă a normelor legale în vigoare;
- e) face inventarul terenurilor libere de pe raza orașului Vlăhița, ce pot fi scoase la licitație sau vânzare;
- f) ține evidența planurilor cadastrale și topografice, la diferite scări;
- g) furnizează datele necesare întocmirii registrului cadastral al parcelelor pentru Compartimentul de Administrativ Gospodăresc;
- h) furnizează datele necesare în vederea întocmirii studiilor și proiectelor de organizare a teritoriului;
- i) întocmește documentația tehnică în vederea scoaterii la licitație a terenurilor libere
- j) acționează pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții;
- k) contribuie la protecția și conservarea monumentelor istorice și arhitecturale;
- l) supraveghează modul de aplicare a prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului în acord cu planificarea de mediu;
- m) asigură servicii de specialitate în ecologia urbană și protecția mediului și colaborează în acest sens cu autoritățile competente pentru protecția mediului;
- n) inițiază acțiuni de informare și participare prin dezbateri publice privind programele de dezvoltare urbanistică și gospodărire comunală asupra importanței măsurilor destinate protecției mediului și așezărilor urbane;
- o) colaborează cu autoritățile locale, răspunzătoare pentru protecția mediului contribuind împreună la adaptarea politicilor de mediu, armonizate cu programele de dezvoltare economico-socială;

- p)** ia măsuri pentru depistarea schimbării destinației terenurilor amenajate ca spații verzi, fără acordul autorităților pentru mediu, precum și realizarea de construcții sau orice alte amenajări în perimetrul acestora;
 - q)** sancționează potrivit legii persoanele care culeg sau comercializează plante declarate monumente ale naturii și a celor care distrug flora orașului;
 - r)** aplică sancțiunile prevăzute de lege privind nerespectarea legislației de mediu;
 - s)** analizează documentațiile întocmite de beneficiar, necesare obținerii avizelor;
- (4)** Compartimentul de Urbanism și Amenajarea Teritoriului are atribuții și în domeniul investițiilor publice și locuințe, astfel:
- a)** întocmește programul acțiunilor de investiții, de reparații, de întreținere pe întregul an, participă la întocmirea listei de prioritate anuală ale solicitanților de locuințe;
 - b)** propune listele de investiții pe capitole ale bugetului de investiții;
 - c)** participă la realizarea proiectului de buget pe anul următor;
 - d)** face demersurile și asigură executarea studiilor de fezabilitate și fezabilitate pentru lucrări noi de investiții;
 - e)** întocmește referatele de specialitate pe faze de proiectare a obiectivelor noi de investiții publice și le supune aprobării ordonatorului principal de credite;
 - f)** participă la întocmirea documentelor pentru procedura de atribuire a proiectării obiectivelor noi de investiții publice;
 - g)** întocmește propuneri pentru caietele de sarcini în vederea organizării de licitații pentru obiectivele finanțate de la bugetul local, bugetul de stat, transferuri;
 - h)** asigură comandarea proiectării și a documentațiilor necesare obținerii avizelor și acordurilor în condiții legale pentru obiectivele de investiții noi urmărind perfectarea contractelor;
 - i)** urmărește în calitate de beneficiar și diriginte de șantier, lucrările de investiții;
 - j)** se ocupă de obținerea în condițiile legale a autorizațiilor de construire pentru obiectivele noi de investiții, a acordurilor și avizelor necesare;
 - k)** asigură îndeplinirea obligațiilor legate de inspectorii de șantier în domeniul „lucrări de construcții” prin: verificarea existenței autorizației de construire, precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la aceasta; verifică corespondența dintre prevederile autorizației și ale proiectului; eliberează amplasamentul de orice sarcini, în vederea executării investiției; preia amplasamentul și reperele de nivelment și le predă executantului, libere de orice sarcină; participă împreună cu proiectantul și cu executantul la trasarea generală a construcției și la stabilirea bornelor de reper; predă constructorului terenul rezervat pentru organizarea de șantier; studiază

proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea construcțiilor; verifică existența tuturor pieselor scrise și desenate, corelarea acestora, respectarea reglementărilor cu privire la verificarea proiectelor de către verficatori atestați; verifică existența în proiect a prevederilor privind fazele determinante ale lucrărilor precum și a programului de control al calității; urmărește realizarea construcției în conformitate cu prevederile contractului, proiectelor, caietelor de sarcini și ale reglementărilor tehnice în vigoare și semnează pentru conformitate; ~~verifică respectarea tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică, în contract și în normele în vigoare; efectuează verificările prevăzute în norme și semnează documentele întocmite ca urmare a verificărilor (procese-verbale în faze determinate, procese-verbale de lucrări);~~

- l)** solicită executantului, după caz, sistarea execuției, demolarea sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluțiilor elaborate de proiectant sau de persoanele abilitate prin lege pentru elaborarea acestora
- m)** transmite proiectantului sesizările proprii sau ale participanților la realizarea construcției pentru neconformitățile constatate pe parcursul execuției;
- n)** verifică respectarea cerințelor prevăzute de calitatea în construcții în cazul efectuării de modificări ale documentației sau adoptării de noi soluții care schimbă condițiile inițiale;
- o)** urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție și întocmește documentațiile de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse de comisia de recepție;
- p)** predă investitorului/utilizatorului actele de recepție, documentația tehnică și economică a construcției, împreună cu cartea tehnică a acesteia
- q)** alte atribuții din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului stabilite prin lege;

Art. 38 – Sub coordonarea directă a viceprimarului funcționează compartimentul administrativ gospodăresc, cu atribuții în domeniul registrului agricol și arhivă astfel:

- a)** întocmește și păstrează registrul agricol; ține la zi registrele agricole și registrele privind inventarierea animalelor;
- b)** eliberează certificate de producător agricol;
- c)** ține evidențe contractelor agricole, contractelor de animale și a registrului de transcriere;
- d)** ține evidența și eliberează “titlu de proprietate” conform legislației în vigoare;
- e)** răspunde de toate documentele ce le întocmesc și le elaborează;

- f) analizează documentațiile întocmite de beneficiari necesare obținerii avizelor pentru scoaterea din producția agricolă, schimburi și schimbarea categoriei de folosință a terenurilor;
- g) răspunde pentru păstrarea dosarilor în arhiva autorității locale;
- h) răspunde pentru întreținerea arhivei locale, preia dosarele arhivistice pe baza unui inventar întocmit de fiecare compartiment și depune în arhivă ~~periodic conform nomenclatorului aprobat de Consiliul Local al orașului Vlăhița~~, efectuează selectarea documentelor respectând termenele stabilite de lege;
- i) conduce evidența formularelor cu regim special și răspunde de eliberarea acestora;
- j) întocmește și înaintează rapoarte statistice;
- k) ține evidența materialului întocmit în cadrul ședințelor comisiei locale pentru aplicarea fondului funciar;
- l) alte atribuții stabilite de lege, de primar, viceprimar, de consiliul local și de secretar, cu respectarea domeniului de activitate

Dispoziții și tranzitorii finale

- Art. 39.** – Prezentul Regulament poate fi modificat la inițiativa Primarului și consilierilor locali.
- Art. 40.** – Pe data intrării în vigoare a prezentului Regulament, se abrogă orice dispoziție contrară a actelor normative locale
- Art. 41.** – După intrarea în vigoare a prezentului Regulament, în termen de 30 de zile, Primarul orașului Vlăhița, prin intermediul Compartimentului de Personal Salarizare, va reactualiza fișa postului în cazul fiecărui funcționar, în conformitate cu cele prevăzute de prezenta reglementare
- Art. 42.** – Prezentul Regulament se aduce la cunoștința funcționarilor publici și personalului contractual, care au relații de muncă în cadrul Primăriei orașului Vlăhița, respectiv la cunoștința publică.

Vlăhița, la

Președintele de Ședință,

Contrasemnează
Secretar,
Venczel Attila