



# JUDE UL HUNEDOARA

## CONSILIUL LOCAL VULCAN

### HOT RÂRE NR.110 /2016

privind aprobarea închirierii prin licita ie public a obiectivului „Centru închiriere echipament schi” din Pasul Vulcan

#### **CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI VULCAN,**

Analizând expunerea de motive a primarului municipiului Vulcan înregistrat sub nr. 96/8612/2016 prin care se propune aprobarea închirierii prin licita ie public a obiectivului „Centru închiriere echipament schi” din Pasul Vulcan în vederea desf ur rii unor activit i comerciale specifice sporturilor montane, respectiv închiriere de echipament sportiv,

V zând Proiectul de hot râre nr. 104/8613/2016, raportul Direc iei tehnice i Comp. Juridic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Vulcan înregistrat sub nr. 107/8614/2016, avizul comisiei de specialitate „Economico-financiare i de disciplin ”, înregistrat sub nr. 132/8615/2016 precum i avizul comisiei de specialitate „Juridic i de Disciplin ”, înregistrat sub nr. 140/8615/2016, de pe lâng Consiliul local;

În conformitate cu prevederile art. 14 i art.15 din Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate public , cu modific rile i complet rile ulterioare, precum i ale art. 861, alin.(3) din Noul Cod Civil,

În temeiul dispozi iilor art. 36 alin. (5) lit. ”a”, art.45 alin.(3) i 123 alin.(1) din Legea administra iei publice locale nr. 215/2001, republicat , cu modific rile i complet rile ulterioare,

#### **H O T R T E :**

**Art.1(1)** Se aprob închirierea prin licita ie public a obiectivului „Centru închiriere echipament schi” din Pasul Vulcan în suprafa util de 9,99 mp în vederea desf ur rii unor activit i comerciale specifice sporturilor montane, respectiv închiriere de echipament sportiv, identificat conform anexei 1, care face parte integrant din prezenta hot râre.

**(2)** Desf urarea activit ilor comerciale prev zute la alin. (1) se va face cu respectarea prevederilor legale în vigoare .

**Art.2** Se aprob caietul de sarcini privind organizarea i desf urarea licita iei conform anexei nr. 2 care face parte integrant din prezenta hot râre.

**Art.3** Durata închirierii este de 4 ani, cu posibilitatea de prelungire , în condi iile legii.

**Art.4** Se stabile te pre ul de pornire al licita iei pentru obiectivul prev zut la art.1 în sum de 50 lei/lun .

**Art.5** Se împuternice te primarul municipiului Vulcan s organizeze licita ia în conformitate cu prevederile legale în vigoare i s încheie contractul de închiriere conform legisla iei în vigoare i hot rârrii de adjudecare.

**Art.6** Împotriva prevederilor prezentei hot râri se poate face contesta ie în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modific rile i complet rile ulterioare

**Art.7** Prezenta hot râre se comunic Institu iei Prefectului - Jude ul Hunedoara, Primarului municipiului Vulcan, Direc iei A.D.P.P, Direc iei economice , Arhitect ef i se aduce la cuno tin public .

VULCAN, 29.09.2016

PRE EDINTE DE EDIN :  
Consilier chiopu Ioan Dorel

CONTRASEMNEAZ : SECRETAR  
Jr. Peter Rodica

Prezenta hot râre a fost adoptat prin vot liber exprimat , fiind exprimate 17 voturi „pentru”

**REGULAMENTUL  
PRIVIND ORGANIZAREA I  
FUNCȚIONAREA APARATULUI  
DE SPECIALITATE AL  
PRIMARULUI MUNICIPIULUI  
VULCAN**

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** Primăria Municipiului Vulcan este organizată și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local Vulcan privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții ale aparatului propriu de specialitate.

**Art.2** Administrația publică locală a municipiului Vulcan se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit, având dreptul și capacitatea efectivă pentru colectivitatea locală să soluționeze și să gestioneze în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, treburile publice, în condițiile legii.

**Art.3** (1) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul municipiului Vulcan sunt Consiliul local, ca autoritate deliberativă și Primarul municipiului Vulcan ca autoritate executivă, alese în conformitate cu legea.

(2) Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, apar în municipiul Vulcan.

(3) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiativă în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

**Art.4** Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită **Primăria municipiului Vulcan**, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art.5** Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din municipiu, în condițiile prevăzute de lege.

**Art.6** Autoritățile administrației publice locale ale municipiului Vulcan au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

**Art.7** Sediul Primăriei este în municipiul Vulcan, B-dul Mihai Viteazu, nr. 31, telefon 0254570340, fax 0254571910, 0372733044, e – mail: primvulcan@yahoo.com.

**Art.8** Baza materială necesară funcționării Primăriei municipiului Vulcan se asigură din bugetul local și din surse atrase.

**Art.9** Consiliul local al municipiului Vulcan, la propunerea primarului, aprobă organigrama și statutul de funcții al aparatului de specialitate al primarului, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL II**

### **OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art.10** Primăria municipiului Vulcan este o structură funcțională cu activitate permanentă care duce la îndeplinirea hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art.11** Autoritățile administrației publice locale au inițiativă și hotărâre, cu respectarea legii, în probleme de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități publice. În acest sens, autoritățile locale au responsabilități în următoarele domenii de activitate:

- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;
- organizarea și dezvoltarea localității: economico - socială, urbanistică și de amenajare a teritoriului, protecția mediului;
- gestiune financiară și patrimonială în baza principiilor de autonomie locală, conform legii;
- servicii publice locale;
- asocierea cu alte consilii locale în vederea administrării comune a serviciilor și a patrimoniului public și privat declarat de interes intercomunitar;
- asistență socială, protecția persoanelor vârstnice și a drepturilor copilului;
- liberă inițiativă și concurență loială asigurând libertatea comerțului;
- funcționarea instituțiilor de învățământ, sanitare, cultură, tineret și sport, potrivit legii;
- organizarea internă a Primăriei;
- asigurarea ordinii publice;
- asigurarea desfășurării activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement;
- prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor;
- alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivității aflate în sfera de competență a autorităților administrației publice locale, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

### **CAPITOLUL III**

#### **PATRIMONIUL, BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA**

**Art.12** Patrimoniul municipiului Vulcan este alcătuit din bunurile mobile și imobile care apar în domeniului public al municipiului, domeniului privat al acestuia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

**Art.13** Municipiul Vulcan, ca persoană juridică civilă are în proprietate bunuri care apar în domeniului public de interes local și care, potrivit legii sau prin natura lor sunt de uz sau interes public și nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public național.

**Art.14** Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și inesezabile. Domeniul privat este supus dispozițiilor de drept comun dacă prin lege nu se prevede altfel.

**Art.15** Consiliul local al municipiului Vulcan hotărâște ca bunurile ce apar în domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate. Consiliul Local al Municipiului Vulcan hotărâște ca o parte din bunurile ce apar în domeniului public și privat de interes local să fie declarate bunuri de interes intercomunitar și să fie date în administrare asociației de consilii locale din care Consiliul local al Municipiului Vulcan face parte.

**Art.16** Consiliul local hotărâște cu privire la cumpărarea unor bunuri ori la vânzarea sau concesionarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora. Vânzarea, concesionarea și închirierea se fac prin licitație publică, organizată în condițiile legii.

**Art.17** Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, bunuri mobile și imobile din patrimoniul lor societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice fără scop lucrativ, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din municipiu.

**Art.18** Finanțele municipiului Vulcan se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

**Art.19** Bugetul municipiului Vulcan se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile Legii finanțelor publice locale și Legii administrației publice locale și ale celorlalte acte normative în domeniu.

**Art.20** Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificărilor bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor. Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul municipiului Vulcan și din alte surse, în conformitate cu dispozițiile legale.

**Art.21** Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al municipiului Vulcan, în limitele și condițiile legii.

**Art.22** Din bugetul local se finanțează în condițiile stabilite de lege, acțiuni sociale 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.23** Primarul municipiului Vulcan întocmește, prin compartimentul de specialitate al primăriei și prezintă spre aprobare Consiliului local contul de încheiere al exercițiului bugetar.

## **CAPITOLUL IV**

### **CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VULCAN**

**Art.24** (1) Termenul de soluționare al actelor și petițiilor adresate Primăriei este de 30 de zile pentru situațiile în care legea nu prevede altfel.

(2) Toate corespondențele adresate instituției se primește și se înregistrează la registratura instituției într-un registrul general de intrare - ieșire, întocmit în acest sens. Acestea se repartizează de către primarul municipiului Vulcan la compartimentul responsabil de soluționarea lor.

(3) Deschiderea corespondenței (cu excepția celei cu mențiunea confidențial sau personal) se face de către persoana însărcinată cu aceasta. După deschiderea ei, corespondența se înregistrează în registru, după care se depune la mapă, secretarul municipiului o prezintă primarului sau viceprimarului, după caz, care trece rezoluția și se repartizează compartimentelor responsabile de soluționare. Corespondența se plătește cu salariile și cu cheltuielile de compartimente indicate, care semnează de primire în rubrica corespunzătoare din registrul de intrare - ieșire.

(4) Petițiile adresate Primăriei municipiului Vulcan se înregistrează atât în registrul general de intrare - ieșire cât și într-un registru special de petiții, care se păstrează la registratura instituției.

(5) Prin petiție se înleagă cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică.

(6) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(7) Răspunsurile întocmite de compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate la corespondența primită spre soluționare, poartă același număr de ieșire cu numărul de înregistrare/intrare la Primăria Vulcan, dar cu dată diferită (data întocmirii răspunsului).

(8) Funcționarii responsabili de înregistrarea documentelor adresate instituției urmesc ca petițiile repartizate spre soluționare compartimentelor din cadrul aparatului propriu să se efectueze în termenul legal de 30 zile, pentru situațiile în care legea nu prevede alt termen.

(9) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care face referire la toate petițiile primite.

(10) După trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial cându-se menționează despre faptul că s-a răspuns.

(11) Semnarea răspunsului se face de către primarul municipiului Vulcan ori de viceprimar, de secretar, precum și de șeful compartimentului și persoana care a întocmit răspunsul. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(12) Expedierea r spunsurilor c tre peti ionar se face numai de c tre personalul cu atribu ii în acest sens din compartimentul pentru rela ii cu publicul.

(13) Func ionarii publici i persoanele încadrate cu contract individual de munc sunt obligate s rezolve numai peti iile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis s primeasc direct cereri a c ror rezolvare nu intr în competen a lor, cu excep ia celor c rora le sunt stabilite asemenea atribu ii, precum i s intervin pentru solu ionarea acestora.

(14) Autoriza iile, acordurile, avizele i contractele se semneaz de c tre primar ori de viceprimar, de secretar i de persoana îndrept it conform prevederilor legale.

(15) Certificatele, adeverin ele i dovezile se semneaz de c tre primar sau viceprimar, dup caz, de c tre secretar i de salariatul în activitatea c ruia se produc.

(16) P strarea actelor i coresponden ei se face potrivit Legii arhivelor na ionale i se grupeaz anual în dosare stabilite prin Nomenclatorul aprobat de Consiliul local i confirmat de Direc ia jude ean a Arhivelor Na ionale.

(17) În al doilea an de la constituire, documentele se depoziteaz la arhiva institu iei, pe baz de inventar (întocmite pe termene de p strare) i proces verbal de predare-primire a documentelor la arhiv .

(18) Persoana responsabil cu arhiva Prim riei întocme te registrul de eviden a tuturor intr rilor - ie irilor din arhiv .

(19) Scoaterea documentelor din arhiv se face pe baz de proces verbal. Consultarea documentelor din prim rie, inclusiv a celor din arhiv nu se poate face decât cu aprobarea secretarului.

(20) Documentele din arhiv , cât i cele oficiale din activitatea curent , nu pot fi scoase din Prim rie.



## **CAPITOLUL V ORGANIZARE I FUNC IONARE**

Primarul, viceprimarul, administratorul public, secretarul municipiului i aparatul de specialitate al primarului constituie o structur func ional cu activitate permanent , denumit Prim ria municipiului Vulcan.

### **5.1 -Conducerea Prim riei**

#### **Primarul**

**Art.25** (1) Primarul îndepline te o func ie de autoritate public .

(2) Primarul este autoritatea executiv a administra iei publice, prin care se realizeaz autonomia local în municipiu.

(3) Primarul asigur respectarea drepturilor i libert ilor fundamentale ale cet enilor, a prevederilor Constitu iei , precum i punerea în aplicare a legilor, a decretelor Pre edintelui României , a hot rârilor i ordonan elor Guvernului, a hot rârilor consiliului local ; dispune m surile necesare i acord sprijin pentru aplicarea ordinelor i instruc iunilor cu caracter normativ ale mini trilor, ale celorlal i conduc tori ai autorit ilor administra iei publice centrale, ale prefectului precum i a hot rârilor consiliului jude ean, în condi iile legii.

(4) Primarul func ioneaz ca autoritate administrativ autonom i rezolv treburile publice din ora , în condi iile prev zute de lege.

(5) Primarul îndepline te o func ie de autoritate public . El este eful administra iei publice locale i al aparatului propriu de specialitate al Consiliului local Vulcan, pe care îl conduce i îl controleaz .

(6) Primarul conduce serviciile publice locale.

(7) Primarul reprezint unitatea administrativ-teritorial în rela iile cu alte autorit i publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori str ine, precum i în justi ie.

(8) Semnul distinctiv al primarului este o e arf în culorile drapelului na ional al României. E arfa va fi purtat , în mod obligatoriu, la solemnit i, recep ii, ceremonii publice i la celebrarea c s toriilor.

(9) În exercitarea atribu iilor sale primarul emite dispozi ii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai dup ce sunt aduse la cuno tin public sau dup ce au fost comunicate persoanelor interesate, dup caz.

**Art.26** Primarul îndepline te urm toarele categorii principale de atribu ii:

(1) Atribu ii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condi iile legii:

- primarul îndepline te func ia de ofi er de stare civil i de autoritate tutelar . Aceste atribu ii pot fi delegate i secretarului municipiului sau altor func ionari publici din aparatul de specialitate cu competen e în acest domeniu;
- asigur func ionarea serviciilor publice locale de profil;
- atribu ii privind organizarea i desf urarea alegerilor, referendumului i a recens mântului;

(2) Atribu ii referitoare la rela ia cu consiliul local:

- prezint consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economic , social i de mediu a municipiului;
- prezint , la cererea consiliului local, alte rapoarte i inform ri;
- elaboreaz proiectele de strategii privind starea economic , social i de mediu a municipiului i le supune aprob rii consiliului local;

(3) Atribu ii referitoare la bugetul local:

- exercit func ia de ordonator principal de credite;
- întocme te proiectul bugetului local i contul de încheiere a exerci iului bugetar i le supune spre aprobare consiliului local;
- ini iaz , în condi iile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi i emiterea de titluri de valoare în numele municipiului;
- verific , prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscal a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât i a sediului secundar;

(4) Atribu ii privind serviciile publice asigurate cet enilor:

- coordoneaz realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate;
- ia m suri pentru prevenirea i, dup caz, gestionarea situa iilor de urgen ;
- ia m suri pentru asigurarea inventarierii, eviden ei statistice, inspec iei i controlului efectu rii serviciilor publice de interes local, precum i a bunurilor din patrimoniul public i privat al municipiului;
- nume te, sanc ioneaz i dispune suspendarea, modificarea i încetarea raporturilor de serviciu sau, dup caz, a raporturilor de munc , în condi iile legii, pentru personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate, precum i pentru conduc torii institu iilor i serviciilor publice de interes local;
- asigur elaborarea planurilor urbanistice locale prev zute de lege, le supune aprob rii consiliului local i ac ioneaz pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile i autoriza iile date în competen a sa prin lege i alte acte normative;
- asigur realizarea lucr rilor i ia m surile necesare conform rii cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare european în domeniul protec iei mediului i gospod ririi apelor pentru serviciile furnizate cet enilor;

### **Viceprimarul**

**Art.27** (1) Viceprimarul este ales cu votul majorit ii consilierilor locali în func ie, din rândul membrilor acestuia.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului i înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribu iile sale, semneaz actele care presupun executarea atribu iilor delegate, asumându- i responsabilitatea acestora.

### **Administratorul public**

**Art. 28** (1) Func ia de administrator public este o func ie contractual de conducere, înfiin at în baza art. 112 din Legea nr. 215/2001 a Administra iei publice locale.

(2) Numirea i eliberarea din func ie a administratorului public se fac de c tre primar, pe baza unor criterii, proceduri i atribu ii specifice, aprobate de consiliul local.

(3) Numirea în func ie a administratorului public se face pe baz de concurs organizat potrivit prevederilor de mai sus.

(4) Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

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

### Secretarul

**Art.29** (1) Secretarul municipiului Vulcan este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și se bucură de stabilitate în funcție.

(2) Secretarul municipiului își desfășoară activitatea în condițiile legii.

(3) Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local ori primar.

(4) Secretarul municipiului nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(5) Secretarul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta și prefect;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor pe care le avizează pentru conformitate, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- alte atribuții prevăzute de lege sau înscrise în datele de consiliul local sau de primar.

### **5.2- Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului**

**Art.30** Numărul maxim de posturi aferent Primăriei municipiului Vulcan se stabilește anual prin ordin al Ministrului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, iar structura organizatorică se va stabili în concordanță cu specificul instituției, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobate.

**Art.31** Structura organizatorică a Primăriei municipiului Vulcan cuprinde 4 direcții, dintre care 3 sunt coordonate de către un director executiv, iar una este coordonată de către arhitectul șef. În subordinea acestor direcții funcționează servicii, birouri și compartimente.

**Art.32** Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, direcțiile (servicii, birouri și compartimente) fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură răspunderea realizării atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

**Art.33** Pentru înființarea unei direcții sunt necesare cel puțin 15 funcții de execuție, pentru înființarea unui serviciu sunt necesare minim 7 funcții de execuție, iar pentru înființarea unui birou sunt necesare minim 5 funcții de execuție. Direcțiile, serviciile,

birourile și compartimentele nu au capacitate juridică administrativ distinct de cea a autorității în numele căreia acționează.

**Art.34** În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii direcțiilor, serviciilor și birourilor au următoarele atribuții:

- asigură organizarea activității din cadrul direcției, pe servicii și birouri, pentru fiecare angajat;
- asigură instruirea în ceea ce privește normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;
- asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fișelor de post;
- au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specific fiecărui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrurile compartimentului;
- asigură răspundere de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației;
- propun, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament; răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a instituției publice.

**Art.35** Conducătorii compartimentelor, din dispoziția sau cu aprobarea conducerii Primăriei, vor putea stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din subordine. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

**Art.36** Directorii precizează activitățile pe care le presupun funcțiile de conducere pentru fiecare șef de serviciu și de birou din subordinea lor, precum și responsabilitățile și competențele acestora. Conducătorii direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale, fașă de director, secretar, viceprimar și primar, după caz.

**Art.37** În cadrul compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului sunt încadrați funcționari publici și personal contractual.

•- funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, completate cu prevederile legislației muncii;

•personal angajat cu contract individual de muncă, care nu au calitatea de funcționar public și cărora îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii;

**Art.38** În funcție de specificul activității fiecăruia, și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate întocmesc proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului în vederea emiterii acestora.

**Art.39** Aparatul de specialitate a primarului municipiului Vulcan are următoarea structură organizatorică :

**DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT**

- Compartiment Administrarea domeniului public și privat, rețele stradale
- Compartiment Iluminat public
- Compartiment Coordonare activități asociații de proprietari
- Compartiment Administrativ – deservire

**DIRECȚIA TEHNICĂ, INVESTIȚII**

- Serviciul Administrarea domeniului schiabil
- Birou Proiecte cu finanțare internă și externă, dezvoltare locală
- Compartiment Monitorizare servicii comunitare de utilități publice
- Compartiment Achiziții publice
- Birou Administrare Cinematograf

**DIRECȚIA ECONOMICĂ**

- Serviciul Impozite și taxe
- Birou Financiar contabilitate

**ARHITECTURA**

- Serviciul public de interes local Administrarea piețelor și târgurilor, Sala de sport, Cabana Căminului
- Compartiment Urbanism, protecția mediului

**SERVICIILE ȘI COMPARTIMENTELE COORDONATE DE PRIMAR**

- Serviciul Poliție locală :
  - Birou Ordine publică, pază și activități pe linie de evidență a persoanelor
  - Birou de control privind disciplina în construcții, protecția mediului, activitate comercială și circulație rutieră
- Serviciul public de pază
- Serviciul intern de prevenire și protecția muncii
- Cabinetul primarului
- Birou Transport
- Compartiment Audit intern
- Compartiment Protecție civilă
- Compartiment Resurse umane
- Compartiment Expert problemele romilor
- Compartiment Privatizare, comercial
- Compartiment Informatic
- Compartiment Prevenirea și stingerea incendiilor

**SERVICIILE ȘI COMPARTIMENTELE COORDONATE DE SECRETAR**

- Serviciul Administrație publică locală, juridic:
  - Compartiment Administrație publică, informații de interes public
  - Compartiment Juridic
  - Compartiment Arhivă
- Compartiment Cadastru, agricultură

## **SERVICII I COMPARTIMENTE SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL**

- Aparatul permanent al Consiliului local - coordonat de secretar
- Serviciul Public de Asisten Social : - coordonat de primar, secretar
  - Birou Protec ie social , autoritate tutelar , protec ia copilului
  - Centrul de educa ie i cultur " ansa"
  - Compartiment Centrul de urgen "Ad postul Cald"
  - Cantina de ajutor social
  - Compartiment asisten medical comunitar
- Serviciul voluntar pentru situa ii de urgen – coordonat de primar
- Serviciul public comunitar local de eviden a persoanelor: - coordonat de secretar
  - Compartiment Eviden a persoanelor
  - Compartiment Stare civil

## **CAPITOLUL VI**

### **ATRIBU IILE STRUCTURILOR DIN SUBORDINEA PRIMARULUI**

**Art.40 DIREC IA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC I PRIVAT**, condus de un director executiv, are urm toarea structur organizatoric :

- Compartiment Administrarea domeniului public i privat, re ele stradale
- Compartiment Iluminat public
- Compartiment Coordonare activit i asocia ii de proprietari
- Compartiment Administrativ – deservire

**Atribu iile Compartimentului Administrarea domeniului public i privat, re ele stradale sunt urm toarele:**

- r spunde de încheierea i executarea contractelor pentru energie electric , ap , gaze naturale i diverse prest ri de servicii i ia m suri pentru buna gospod rire a energiei electrice, combustibililor, apei, gazelor naturale, rechizitelor i a altor materiale de consum pentru domeniul public, privat i sediul administrativ;
- verific i r spunde de respectarea i aplicarea Hot rârilor Consiliului local i a celorlalte acte normative referitoare la administrarea i exploatarea patrimoniului ora ului, ia m suri de sanc ionare a contraven iilor, face propuneri primarului i Consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri;
- rezolv în termen legal sesiz rile cet enilor cu privire la respectarea legalit ii în administrarea i exploatarea patrimoniului Consiliului local;
- urm re te i r spunde de stadiul, cantitatea i calitatea lucr rilor de investi ii finan ate din alte fonduri ( magistral gaze, reabilitare iluminat, reabilitate canalizare, etc.);
- particip la efectuarea m sur torilor fizice i a coresponden ei dintre cantit ile prev zute în situa iile de lucr ri cu cele din teren, în urma c rora accept sau nu, prin semn tur , procesul verbal de recep ie, care va fi înaintat primarului spre aprobare;
- r spunde de întocmirea antem sur torilor (cantit i fizice) i elementelor de identificare a investi iei respective (relevee, sec iuni, etc.) care vor fi înaintate biroului tehnic, investi ii;
- întocme te documentele necesare i conduce eviden a adun rilor publice, mar urilor i celelalte manifest ri aprobate de primar i se ocup de organizarea manifest rilor aprobate de consiliul local în ceea ce prive te partea tehnic ;
- asigur respectarea prevederilor legale privind protec ia i conservarea monumentelor istorice i de arhitectur a parcurilor, propune amenajarea noilor parcuri i zone de agrement;
- urm re te asigurarea unor condi ii de trafic fluent în ora verificând executarea lucr rilor stabilite de Consiliul local Vulcan, colaboreaz cu organele de poli ie i r spunde de amplasarea corect a indicatoarelor de circula ie, semnalizare, marcaje rutiere, parc ri, în vederea înt ririi siguran ei circula iei rutiere i face propuneri de buget pentru fiecare an i le fundamenteaz pentru activit ile siguran a circula iei, iluminat public;

- r spunde de cantitatea i calitatea lucr rilor de repara ii curente la drumurile comunale, c ile de acces la zonele de agrement i cele turistice, urm rind buna desf urare a urm toarelor activit i:
  - reprofilare cu piatr spart a drumurilor: Valea Lup easc , Valea Ungurului, C pri oara, Muntelui, Obreja, Baleia, Valea Morii, T ul f r Fund, drumul de acces la Pasul Vulcan, aleea de acces la zona de agrement Brazi Vulcan, drumul jude ean Vulcan-Dealul Babii;
  - executare de an uri i rigole pentru dirijarea apelor de la drumurile amintite mai sus;
  - repara ii curente la podurile i pode ele din zonele Coroie ti, Paro eni, Vulcan i Dealul Babii.
- urm re te, verific i r spunde de func ionalitatea centralelor i punctelor termice aflate pe teritoriul ora ului i a re elelor de ap - canal;
- executarea lucr rilor de între inere a cl dirilor proprietate public i de vopsire a mobilierului stradal;
- verific i r spunde de activitatea desf urat de societ ile de salubritate, colectare i transport gunoi menajer, de producere i distribuie energie termic i ap cald ;
- urm re te executarea construc iilor edilitar - gospod re ti ce se efectueaz pe raza ora ului luând m suri de demolare a celor executate ilegal;
- verific , ia m suri i r spunde de cantitatea i calitatea lucr rilor de reparare a str zilor, trotuarelor, aleilor carosabile i pietonale de pe domeniul public, lucr ri executate prin contractele cu diferite firme;
- verific i recep ioneaz refacerea lucr rilor de spargere a c ilor rutiere, trotuarelor, parcurilor i zonelor verzi, terenurilor de joac i zonelor de agrement, conform clauzelor din autoriza iile eliberate în acest sens i a normelor tehnice în vigoare;
- verific dosarele depuse pentru eliberarea autoriza iilor de s p tur care afecteaz c ile rutiere, trotuarele, parcurile i zonele verzi, precum i orice alte lucr ri efectuate pe domeniul public;
- urm re te i verific modul în care se face transportul urban de c l tori i face propuneri pentru îmbun t irea acestuia;
- r spunde de repartizarea i efectuarea lucr rilor de interes local ce trebuie desf urate de persoanele apte de munc beneficiare ale prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, pe baza tabelului transmis lunar de eful serviciului public de asisten social ; întocme te i semneaz pontajul lunar cu persoanele care au prestat aceste activit i;
- r spunde de repartizarea i efectuarea lucr rilor de interes local ce trebuie desf urate de persoanele care au mandate de executare a sanc iunii contraven ionale cu obligarea la prestarea unei activit i în folosul comunit ii, pe baza tabelului transmis în acest sens i întocme te pontajul lunar cu persoanele care au prestat aceste activit i;
- verificarea i întocmirea contractelor de închiriere pentru garajele construite f r autoriza ie i amplasate pe domeniul public al municipiului Vulcan;
- întocmirea documentelor de licita ie pentru închirierea domeniului public;
- întocmirea i eliberarea contractelor pentru închirierea parc rilor;
- eviden a cererilor de locuin e sociale i întocmirea reparti iilor pentru cererile solu ionate;
- aplic Programul de Implementare i Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identific i evalueaz factorii de risc pentru activit ile proprii, conform cadrului procedural;



- îndepline te și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

**Atribuțiile compartimentului Iluminat public sunt următoarele:**

- asigurarea iluminatului public în ora și înlocuirea stâlpilor și a lămpilor pe rețeaua de iluminat public;
- asigurarea iluminatului ornamental de străluciri, instalarea acestuia
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;

**Atribuțiile compartimentului Coordonare activități asociații de proprietari:**

- îndrumă și sprijină asociațiile de locatari de pe raza municipiului Vulcan pentru a se organiza în asociații de proprietari;
- participă la adunările generale desfășurate în cadrul asociațiilor de proprietari, la solicitarea acestora, acordând sprijin și îndrumare pentru rezolvarea problemelor ivite în activitatea acestora;
- sprijină și verifică asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor legale de întreținere și repararea construcțiilor;
- organizează și asigură exercitarea controlului financiar – contabil și gestionar asupra activității asociațiilor de proprietari, în condițiile legii, iar în situația descoperirii unor fraude sau lipsuri în gestiune sesizează organele competente îndrumând totodată comitetul executiv al asociației să folosească cele legale de acțiune în justiție persoanele vinovate;
- verifică luarea de către asociațiile de proprietari a măsurilor necesare pentru repararea și menținerea în stare de siguranță în exploatarea clădirilor pe toată durata existenței acesteia;
- verifică asigurarea de către asociațiile de proprietari a tuturor activităților edilitare gospodărești, precum și a funcționării în bune condiții a instalațiilor clădirii: ascensor, hidrofor, instalații de alimentare cu apă, de canalizare, de încălzire centrală, de preparare și distribuție a apei calde, instalații electrice și de gaze, centrale termice, instalații de colectare a deeurilor, instalații de antenă colectivă, telefonie și altele asemenea;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndepline te și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

**Atribuțiile Compartimentului Administrativ-deservire sunt următoarele:**

- organizează și răspunde de efectuarea curățeniei zilnice în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente primăriei;
- organizează dezinfectarea curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare;
- întreținerea rețelelor de iluminat public, iluminat ornamental, clădiri din domeniul public și privat al municipiului Vulcan, verificarea și întreținerea iluminatului public în parcuri și grădini publice;
- asigură administrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiune;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;

- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;

**Art.41 DIRECȚIA TEHNICĂ , INVESTIȚII**, condus de un director executiv, are următoarea structură organizatorică :

- Serviciul Administrarea Domeniului schiabil
- Birou Proiecte cu finanțare internă și națională , dezvoltare locală
- Compartiment Monitorizare servicii comunitare de utilități publice
- Compartiment Achiziții publice
- Birou Administrare Cinematograf

**Atribuțiile Serviciului Administrarea domeniului schiabil, condus de un șef serviciu, sunt următoarele:**

- administrează instalația de transport pe cablu (telegondola), care realizează transportul pasagerilor în ambele sensuri, montată la Poalele Muntelui Vâlcan – Masivul Godeanu, la circa 2 km față de municipiul Vulcan. Această instalație transport pasagerii la cabanele din Pasul Vulcan pentru agrement și în perioada de iarnă la pârtia din zonă ;
- supraveghează instalația și urmărește funcționarea și exploatarea acesteia să se facă în condiții de siguranță în conformitate cu prevederile Prescripțiilor Tehnice – Colecția ISCIR – aplicabile și cu regulamentul de exploatare;
- răspunde de buna întreținere a instalației;
- planifică și urmărește efectuarea la termen a reviziilor și reparațiilor;
- urmărește efectuarea la termenele stabilite a verificărilor tehnice oficiale;
- colaborează cu un operator – responsabil cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor (RSVTI), și cu personal autorizat ISCIR – RSL în vederea întreținerii și reviziilor;
- execută manevrarea grupului de antrenare și comandă al instalației;
- supraveghează îmbarcarea pasagerilor în cabine și ajută la îmbarcarea și debarcarea în și din telegondolă a copiilor sub 10 ani și a persoanelor cu handicap;
- evită situațiile neplăcute prin refuzarea transportului persoanelor aflate în stare de ebrietate, a persoanelor care au diverse obiecte toxice, inflamabile, explozive, precum și a copiilor sub 7 ani care nu sunt însoțiți de un adult;
- răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice de forță, comandă, iluminat, de iluminat nocturn, blocaj, semnalizare, componente de securitate, protecție și comunicații;
- asigură achiziționarea de către pasagerii a biletelor de transport prin prezența la punctul de încasare a unui casier care să fie cât mai operativ în desfășurarea activității;
- luarea de măsuri pentru asigurarea bunei funcționări a telegondolei și pentru evitarea producerii de avarii sau accidente;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

**Atribuțiile Biroului Proiecte cu finanțare internă și națională , dezvoltare locală , condus de un șef birou, sunt următoarele:**

- concepe și întocmește proiecte pentru diferite programe de dezvoltare local și regional cu finanțare din fonduri structurale și asigură implementarea unitară și totală a proiectelor;
- elaborează studii de fezabilitate, conlucrează pentru elaborarea studiilor de fezabilitate necesare pentru accesarea fondurilor structurale și alte fonduri nerambursabile pentru investițiile publice;
- răspunde de etapele de promovare a investițiilor proprii conform legislației în vigoare;
- face propuneri de buget pentru fiecare an și le fundamentează pentru accesarea diferitelor oportunități de finanțare;
- verifică datele necesare pentru fiecare investiție publică din fonduri nerambursabile;
- urmărițe, asigură și răspunde de verificarea situațiilor de lucrări și de plată;
- verifică devizele de lucrări primite de Primărie, din punct de vedere al modului de întocmire și legalității execuției lucrării respective;
- răspunde de implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă, de întocmirea raporturilor de progres și a cererilor de rambursare în vederea recuperării din fonduri UE sau alte finanțări a banilor cheltuiți din bugetul local, pentru proiectele care au încheiate contracte de finanțare;
- răspunde de implementarea proiectelor în parametrii stabili: timp, cost, calitate;
- răspunde de implementarea proiectelor de finanțare conform graficelor GRANT anexate la contractele de finanțare și urmărițe activitățile proiectului;
- întocmește bugetul și cash-flow-ul proiectului pentru contractele finale în conformitate cu propunerea înaintată finanțatorului;
- monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse și redactează rapoarte lunare către finanțatori, parteneri și beneficiari cu respectarea datelor prevăzute în contracte;
- pregătește noi proiecte care valorifică expertiza existentă la nivelul organizației și rezultatele proiectelor anterioare și face propuneri de buget pentru fiecare proiect în parte pe care la înaintează spre aprobare;
- întocmește documentațiile tehnice (caietele de sarcini) pentru lucrările de investiții care se realizează de către Primăria Vulcan conform prevederilor legale în vigoare;
- elaborează studii și proiecte care să asigure integritatea patrimoniului funciar al localității și strategia de modernizare și dezvoltare în perspectivă a acestora și stabilește propuneri de aprobare și proiectare a lucrărilor edilitare de interes public și de patrimoniu;
- analizează, verifică, întocmește procesele verbale de adjudecare a achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări;
- răspunde de etapele de promovare a investițiilor proprii conform legislației în vigoare: avizuri proiecte, licitații sau adjudecări, finanțare;
- răspunde de verificarea devizelor de lucrări primite de Primărie, din punct de vedere al modului de întocmire și legalității execuției lucrării respective;
- răspunde de întocmirea devizelor de lucrări, a memoriului justificativ și notei cu privire la determinarea valorii devizului;
- asigură activitatea de traducere în/din limba engleză;
- asigură evidența contabilă primară și analitică pentru proiectele aflate în derulare;
- întocmește propuneri de buget și cash-flow pentru proiectele care vor fi depuse spre finanțare;
- studiază legislația financiară contabilă pretabilă proiectelor de finanțare și ghidul finanțatorului și face propuneri pentru minimizarea cheltuielilor neeligibile apărute în cadrul proiectelor;
- pune la dispoziția auditorilor financiari evidențe financiare contabile în vederea emiterii raporturilor acestora necesare depunerii cererilor de rambursare la finanțator;

- r spunde de anexarea raport rilor contabile la cererile de rambursare ce se depun la finan ator;
- aplic Programul de Implementare i Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identific i evalueaz factorii de risc pentru activit ile proprii, conform cadrului procedural;
- se ocup de atribu iile prev zute de Legea nr. 350/2005 privind regimul finan rilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activit i nonprofit de interes general, adic transmiterea anun ului în Monitorul Oficial, elaborarea documenta iei pentru propunerile de proiecte, urmând ca atât evaluarea proiectelor depuse, cât i urm rirea implement rii proiectelor s fie realizate de comisii stabilite prin dispozi ii ale primarului;
- îndepline te i alte sarcini date de conducerea institu iei sau care decurg din legisla ia în vigoare.

**Atribu iile Compartimentului Monitorizare servicii comunitare de utilit i publice sunt urm toarele:**

- elaboreaz i actualizeaz anual strategia local privind dezvoltarea serviciilor comunitare de utilit i publice (aplicabil fiec rui tip de serviciu), precum i planul local de implementare aferent acestuia, conform H.G. nr. 246/2006;
- preg te te, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilit i publice, planul de implementare a strategiei locale privind dezvoltarea serviciilor comunitare de utilit i publice i îl transmite Consiliului local, spre aprobare;
- preg te te i transmite trimestrial rapoarte de monitorizare i evaluare, pentru fiecare tip de serviciu de utilitate public i le transmite Consiliului Jude ean Hunedoara, biroului de monitorizare de la nivelul Institu iei Prefectului, Unit ii Centrale de Monitorizare i altor entit i dac e cazul;
- prezentarea rapoartelor de activitate i supunerea acestora spre aprobarea consiliului local;
- r spunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclama iilor, sesiz rilor adresate de cet eni, legate de serviciile comunitare de utilit i publice;
- preg te te i supune spre aprobare ajust rile strategiei locale, prin consult ri cu autorit ile responsabile;
- respect prevederile legisla iei U.E., aplicabile serviciilor comunitare de utilit i publice;
- asist operatorii de utilit i publice i autorit ile administra iei publice locale în procesul de accesare i atragere a fondurilor pentru investi ii;
- administrarea rela iei cu reprezentan i ai U.E., ai institu iilor financiare interna ionale, ai b ncilor i ai autorit ilor administra iei publice centrale;
- estimeaz necesarul de investi ii pentru înfiin area, reabilitarea, sau, dup caz, dezvoltarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciilor comunitare de utilit i publice la nivelul unit ii administrativ teritoriale pe baza planurilor directeare specifice fiec rui sericiu de utilit i publice;
- aplic Programul de Implementare i Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identific i evalueaz factorii de risc pentru activit ile proprii, conform cadrului procedural;
- îndepline te i alte sarcini date de conducerea institu iei sau care decurg din legisla ia în vigoare.

#### **Atribuțiile Compartimentului Achiziții publice sunt următoarele:**

- urmărirea constituirea garanțiilor de bună execuție la procedurile de achiziție publică de produse, servicii și lucrări și restituirea garanțiilor de participare către ofertanți;
- întocmirea contractelor de lucrări, servicii și produse, cu consilierea juristului, conform legislației în vigoare, în legătură cu câștigătorii procedurilor de achiziție publică și le pune la dispoziția compartimentelor de specialitate în vederea urmăririi acestora;
- urmărirea respectarea termenelor de execuție pentru lucrările la care au fost încheiate minute sau procese verbale la terminarea lucrărilor, termenele de prestare a serviciilor precum și de predare a produselor achiziționate pentru contractele care îi sunt încredințate spre urmărire;
- verificarea corespondenței sumelor din facturile emise cu sumele specificate în contracte și acceptarea la plată facturile astfel verificate, pentru contractele care îi sunt încredințate spre urmărire;
- întocmirea documentelor constatatoare privind îndeplinirea contractelor care îi sunt încredințate spre urmărire;
- participarea la implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- îndeplinește demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în Sistemul Electronic de Achiziții Publice sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează, și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează, sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98 privind achizițiile publice;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- colaborează cu instituțiile publice din subordinea Guvernului sau subordinea diferitelor ministere și cu alte organisme care sunt implicate în procesul de achiziție publică;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

#### **Atribuțiile Biroului Administrare Cinematograf, condus de un șef birou, sunt următoarele:**

- proiectarea filmelor 3D sau clasice în cinematograf;
- inițierea și desfășurarea de programe artistice din domeniul specific artei cinematografice urmărind cu consecvență conservarea, valorificarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale;
- cultivarea valorilor și promovarea culturii și educației cinematografice;
- încheierea de contracte cu firme de distribuție a filmelor;

- la solicitarea instituțiilor de învățământ, ONG-urilor, fundațiilor, etc., găzduiește și alte activități specifice: conferințe, lansări de carte, simpozioane specifice și alte manifestări culturale. Închirierea sălii de cinematograful de către persoanele sau instituțiile interesate în vederea organizării unor evenimente se face în condițiile legii, doar cu aprobarea Primarului Municipiului Vulcan și pe baza taxelor aprobate prin Hotărâre de Consiliu;
- colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean, pentru vizionarea de către elevi, în scopuri pedagogice, a filmelor cu caracter educativ;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

**Art.42 DIRECȚIA ECONOMICĂ**, condusă de un director executiv, are următoarea structură organizatorică :

- Serviciul Impozite și taxe
- Birou Financiar contabilitate

**Atribuțiile Serviciului Impozite și taxe, condus de un șef serviciu, sunt următoarele:**

- stabilește impozitele și taxele locale conform prevederilor legale pe baza declarațiilor depuse de contribuabili persoane fizice și juridice;
- oferă informații contribuabililor persoane fizice și juridice cu privire la termenele de plată la care trebuie achitate impozitele și taxele locale, precum și informații privind majorările datorate în cazul neplătirii acestora;
- primește, verifică, înregistrează, confirmă și urmărește declarațiile privind stabilirea impozitului pe clădiri și teren, taxa asupra terenurilor proprietate de stat, asupra mijloacelor de transport pentru populație și pentru societățile care își desfășoară activitatea pe raza municipiului Vulcan;
- întocmește procesul verbal – înștiințare de plată a impozitului pe clădiri, calculează valoarea de impozitare, stabilește impozitul datorat de la data dobândirii și impozitul anual și operează în baza de date modificările intervenite;
- întocmește procesul verbal de stabilire a taxelor asupra mijloacelor de transport și calculează taxa datorată de contribuabili de la data dobândirii și operează pe calculator modificările intervenite;
- îndeosebi declarările, actele depuse de contribuabili, procesele verbale de impunere, în ordine alfabetică pe străzi, actualizând modificările intervenite în cazul schimbării proprietarului;
- întocmește certificate fiscale la cererea contribuabilului;
- înregistrează, modifică, radiază matricole pentru evidența clădirilor, matricole pentru evidența mijloacelor de transport persoane fizice sau juridice;
- rezolvă cererile, reclamațiile și sesizările contribuabililor privind impozitele și taxele locale;
- analizează și prezintă propuneri în legătură cu acordarea de amânare și restituire de impozite și taxe potrivit prevederilor legale;
- administrează programul informatic de impozite și taxe colaborând cu furnizorul de servicii în acest sens;
- oferă contribuabililor persoane juridice informații cu privire la actele necesare pentru stabilirea taxei pentru folosirea terenurilor proprietate de stat, taxei pentru folosirea domeniului public;

- emite situația lichidării pozițiilor de rol pentru persoanele fizice și juridice de pe raza municipiului Vulcan;
- identifică și sancționează evaziunile fiscale, aplicând surse de executare silită în cazul neachitării obligațiilor față de bugetul local, întocmește somațiile față de debitorii și face propuneri de executare silită;
- urmărește debitele scadente aferente persoanelor fizice și juridice de pe raza municipiului Vulcan reprezentând impozite și taxe locale (impozit pe clădiri, taxa pe mijloace de transport, chirii, concesiuni, alte impozite și taxe) datorate bugetului local;
- întocmește și listează suma, titlul executoriu și le expediază la adresa debitorilor;
- întocmește în colaborare cu biroul juridic documentația pentru executarea silită și aplicând sursele care se impun, conform prevederilor legale;
- emite, ori de câte ori este nevoie, și la închiderea anului lista soldurilor precum și situații sau rapoarte necesare în activitatea de urmărire;
- gestionează numerarul și actele de valoare ale Primăriei Vulcan;
- încasează de la cetățenii municipiului Vulcan persoane fizice și juridice veniturile provenite din impozite și taxe;
- încasează venituri provenite din imputări, amenzi, despăgubiri;
- efectuează operațiuni de ridicare și depunere de numerar în baza foilor de vîrș mînt și CEC-urilor din conturile deschise la trezorerie, bancă în baza documentelor justificative conform Decretului nr. 209/1976, actualizat;
- întocmește registrul de casă corect potrivit normelor financiar contabile, avînd la bază documentele de încasare și plăți și predă spre avizare un exemplar la compartimentul financiar contabil împreună cu documentele aferente;
- întocmește statul de plată pentru restituiri și operează în programul informatic cererile de restituire;
- înregistrează amenzile în registrul de intrări și ieșiri, precum și în baza de date informatic;
- verifică datele din procesul verbal al debitorului cu cele de la serviciul de evidență a persoanelor;
- efectuează diverse plăți către populație (ajutoare de urgență, etc.) și către angajații Primăriei (salarii asistenți personali, ordine de deplasare, etc.);
- înregistrează contractele de închiriere și concesiune în baza de date a serviciului;
- urmărește derularea contractelor de concesiune și închiriere încheiate de Primăria Municipiului Vulcan pentru bunurile aflate în domeniul public/privat în ceea ce privește încasarea veniturilor convenite conform clauzelor contractuale;
- asigură evidențierea veniturilor rezultate în urma contractelor încheiate, prin întocmirea de facturi în cuantumul și la scadențele contractuale;
- înregistrează și urmărește aplicarea de majorări de întârziere / penalități conform prevederilor contractuale și a legislației în vigoare;
- întocmește situații centralizatoare referitoare la contractele de concesiune și închiriere aflate în derulare, a veniturilor datorate / încasate precum și a estimărilor pentru anii următori;
- asigură relația cu PAID în formă electronică, conform prevederilor Legii nr. 260/2008, republicată, privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren sau inundațiilor;
- constată contravenții și aplică sancțiuni conform art. 30 din Legea nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren sau inundațiilor;
- contribuie efectiv la introducerea sistemului de plată on-line a impozitelor și taxelor locale conform prevederilor legale în vigoare;

- organizează și conduce evidența sintetică și analitică a veniturilor bugetului local;
- asigură înregistrarea operațiunilor privind: drepturile constatate, veniturile încasate, în executarea bugetelor locale; evidența subvențiilor primite de la bugetul de stat și de la celelalte bugete, precum și a sumelor defalcate din bugetul de stat, potrivit legii; stabilirea rezultatului execuției bugetelor locale prin încheierea conturilor de venituri și cheltuieli;
- ține contabilitatea veniturilor pe fel de venituri, după natura sau sursa lor, după caz;
- răspunde de întocmirea lunară a fișelor de cont, notelor contabile, bilanșelor analitice și a execuției bugetare, distinct, pe tipuri de contracte pentru veniturile bugetului local;
- întocmește lunar bilanșele de verificare sintetice pentru conturile în care se înregistrează operațiunile privind constatarea și încasarea veniturilor bugetare și transmite lunar serviciului de contabilitate bilanșele de verificare sintetică pentru a fi cuprins în bilanșul contabil al instituției;
- verifică și înregistrează zilnic extrasele de cont eliberate de trezorerie;
- constată și verifică din punct de vedere fiscal actele și faptele rezultate din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- sancționează potrivit legii faptele constatate și dispune măsurile pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

**Atribuțiile Biroului Financiar contabilitate sunt următoarele:**

- organizează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și a altor elemente patrimoniale în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului cel puțin o dată pe an și în orice situații prevăzute de lege;
- întocmește lucrările de închidere a exercițiului financiar contabil;
- inițiază proiecte de hotărâri sau proiecte de dispoziții ale primarului în domeniul de activitate de care răspunde;
- urmărește efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează ordonatorul principal de credite;
- directorul economic al instituției asigură organizarea și exercitarea, potrivit prevederilor legale a controlului financiar preventiv;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- asigură, pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, culturii, sportului, turismului;
- fundamentează, întocmește anual și propune primarului la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului local al municipiului, asigurând prezentarea tuturor documentelor ordonatorului principal de credite și Consiliului Local, în vederea aprobării bugetului anual;



- urm re te permanent realizarea bugetului local stabilind m surile necesare i solu iile legale pentru buna administrare, întrebuinte i executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- urm re te i r spunde de întocmirea contului de încheiere a exerci iului bugetar i îl supune aprob rii Consiliului local;
- verific i analizeaz propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezerv , pe care le supune aprob rii Consiliului local;
- prezint ordonatorului principal de credite anual sau ori de câte ori este necesar datele necesare pentru eviden ierea st rii economice i sociale a municipiului;
- verific din punct de vedere al legalit ii, economicit ii, necesit ii i oportunit ii toate contractele încheiate cu furnizorii de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc.;
- ine eviden a furnizorilor i a furnizorilor de investi ii înregistrând fiecare factur intrat i pl ile efectuate prin virament c tre ace tia în limita creditelor bugetare aprobate, pe baz de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispozi iile legale în vigoare i numai dup ce acestea au fost angajate, lichidate i ordonan ate;
- întocme te ordine de plat pentru achitarea furnizorilor i înscrierea acestora în registru de ordine de plat ;
- întocme te situa ia recapitulativ pe conturi aferent salariilor;
- întocme te ordine de plat pentru virarea obliga iilor salariale la toate capitolele;
- întocme te lunar sau trimestrial, dup caz, deschideri de credite pentru toate conturile de cheltuieli;
- întocme te lunar situa ia privind datoria public rezultat din împrumuturi contractate inclusiv a celor privind rambursarea ratelor la scaden i plata dobânzilor, respectiv situa iile privind Contul de execu ie i bilan ul simplificat conform O.M.F.P. 629/2009 i O.M.F.P. 2941/2009 pân în data de 10 ale lunii pe care le prezint directorului executiv pentru analiz i transmiterea acestora în format scriptic i electronic Direc iei Generale a Finan elor Publice Deva;
- analizeaz i propune m suri pentru îmbun t irea activit ii compartimentului financiar contabil i urm re te permanent simplificarea eviden elor , reducerea timpului afectat circula iei documentelor, urm rirea operativit ii i instrumentarea acestora;
- ine eviden a conturilor sintetice i analitice;
- întocme te centralizarea salariilor pe conturi, pentru întocmirea notelor contabile;
- inerea la zi a contabil it ii, efectuarea i urm rirea angaj rii, lichid rii i ordonan rii cheltuielilor în limita creditelor aprobate;
- elaboreaz statistici i propuneri de încadrare a cheltuielilor pentru proiectul bugetului anului în curs inând cont de cheltuielile i pl ile efectuate în anii preceden i;
- la solicitarea directorului executiv efectueaz deschideri de credite în limita a 1/12 din prevederile anului precedent, atunci când legea bugetului nu a fost aprobat cu cel pu în 3 zile înainte de expirarea exerci iului bugetar;
- completeaz registrul de eviden a datoriei publice;
- întocme te i editeaz jurnalele privind cheltuielile efectuate pe capitole de cheltuieli în vederea întocmirii notelor contabile;
- întocme te comenzi i referate pentru necesarul de materiale i rechizite de birou;
- ine eviden a i particip la recep ionarea materialelor achizi ionate în baza comenzilor;
- ine eviden a zilnic a materialelor intrate/ie ite operând în fi ele de magazie;
- lunar întocme te stocul i soldul de materiale;
- face propuneri pentru planul de aprovizionare privind materialele de între inere, inventar gospod resc i rechizite de birou pentru aparatul executiv, precum i privind repara ii la imobil, la instala iile aferente i celelalte mijloace fixe aflate în administrare, urm re te

realizarea lucrurilor respective, întocmește recepția acestora și propune efectuarea deconturilor;

- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

**Art.43 DIRECȚIA ARHITECTEF**, condusă de arhitectul șef, are următoarea structură organizatorică :

- Serviciul public de interes local Administrarea piețelor și târgurilor, Sala de sport, Cabana C pri oară
- Compartiment Urbanism, protecția mediului

**Atribuțiile Serviciului public de interes local Administrarea piețelor și târgurilor, Sala de sport, Cabana C pri oară sunt următoarele:**

- încasează zilnic taxele de parcare din piața b-dul Mihai Viteazu, eliberând chitanțe fiscale conform sumei încasate;
- comunică orice nereguli sau neconcordanțe constatate în urma autorizațiilor de funcționare; în lipsa acestora neregulile constatate vor fi aduse la cunoștința poliștilor de serviciu, organelor de poliție sau corpului de control comercial al Primăriei;
- încasează taxele pentru târgul săptămânal, piața industrială, în funcție de suprafața ocupată de fiecare comerciant, eliberând chitanțe pentru sumele încasate;
- urmărește starea de funcționare a parcurilor și curățenia în spațiul acestora;
- participă permanent la bună desfășurare a activităților din piața industrială și a târgului săptămânal;
- raportează modul în care se va face taxarea în parcurile din oraș, târgul săptămânal și piața industrială, astfel încât acestea să se realizeze în mod unitar, pe baza comunicărilor scrise făcute în acest sens de administratorul pieței;
- prospectează piața cutând să atragă noi clienți, ține cont de oferta concurenței pe care trebuie permanent să o aducă la cunoștința superiorilor;
- raportează de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aparținând serviciului, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.);
- în cadrul Sălii de Sport se desfășoară activități sportive la inițiativa unor grupuri de persoane interesate pentru practicarea sportului, a unor instituții publice, regii autonome, societăți comerciale, etc.;
- activitățile sportive se vor desfășura în baza unui grafic întocmit de comun acord între profesorii de sport, instructorii din structurile sportive înființate conform legii sau alii solicitanți, aprobat de primarul municipiului Vulcan;
- graficul va fi întocmit lunar, un exemplar va fi comunicat responsabilului de la Sala de Sport, iar un exemplar va fi afișat la intrarea în sală;
- punerea la dispoziție a sălii de sport solicitanților se face contra unei sume de bani acoperitoare a consumurilor materiale pe durata desfășurării activităților sportive, stabilite prin Hotărâre de Consiliu Local;
- tarifele de folosință se încasează de către casierul sălii de sport pe bază de chitanță, încasările fiind depuse la caseria primăriei, zilnic, pentru ziua precedentă.

- aplic Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identific și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

**Atribuțiile Compartimentului Urbanism, protecția mediului sunt următoarele:**

- verifică respectarea disciplinei urbanistice pe teren la executarea lucrărilor de construcții, numai pe bază de autorizații valabile și numai cu respectarea documentațiilor autorizate;
- urmărește elaborarea proiectelor de urbanism, încheierea contractelor cu proiectanții, emiterea comenzilor, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării, recepționează lucrările;
- elaborează planurile de dezvoltare urbanistică generală a municipiului, precum și regulamentul de urbanism pe care apoi le aplică prin planurile de urbanism zonale și prin autorizații de construcție și desfășurare;
- propune măsuri pentru construcțiile executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor și legalizarea situației juridice a imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public sau privat;
- propune stabilirea noilor zone de dezvoltare urbanistică a municipiului;
- informează persoanele interesate despre prevederile planului urbanistic general, regulamentul de urbanism, planurile urbanistice de detaliu privind municipiul Vulcan, planurile urbanistice zonale;
- urmărește eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală și de adresă, și/sau a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- urmărește întocmirea planurilor trimestriale de control a păstrării disciplinei în construcții astfel încât fiecare stradă să fie verificată cel puțin o dată pe trimestru;
- pregătește documentațiile necesare comisiei de urbanism din cadrul consiliului local;
- elaborează proiecte care să asigure integritatea patrimoniului funciar al municipiului și strategia de modernizare și dezvoltare în perspectivă;
- urmărește etapele de promovare a investițiilor proprii conform legislației în vigoare: avizări proiecte, licitații sau adjudecări, finanțare;
- face propuneri de buget pentru fiecare an și le fundamentează pentru activitatea de întreținere și reparații coli;
- urmărește și coordonează activitatea cu impact asupra mediului, asigură inițierea proiectelor și controlul calității peisajului urban;
- întocmește documentația necesară desfășurării licitațiilor privind închirierea și concesionarea terenurilor proprietate publică a unității administrativ teritoriale;
- întocmește contractele de închiriere și concesionare, precum și actele adiționale la acestea în termenul stabilit conform OG nr. 54/2006;
- ține evidența registrelor de eliberare al certificatelor de urbanism, autorizații de construire și desfășurare, certificate de atestare a edificării construcțiilor, avize prealabile de oportunitate pentru întocmirea documentațiilor de urbanism (PUD, PUZ), autorizații racorduri branșamente;
- urmărește respectarea termenelor de execuție pentru lucrările autorizate și întocmește adrese proprietarilor în vederea perfectării formelor de recepție finală;
- asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale privind protecția mediului;
- verifică în teren persoanele fizice și juridice la respectarea prevederilor legale privind protecția mediului;

- informează Agenția de Protecția Mediului Hunedoara și Comisariatul jud. Hunedoara al Gărzii de Mediu cu privire la eventualele poluări accidentale;
- participă împreună cu inspectorii Gărzii de Mediu și inspectorii Apelor Române la controalele efectuate pe raza localității;
- participă la dezbaterile publice organizate în vederea obținerii autorizațiilor de mediu de către persoanele juridice ce desfășoară activități cu impact asupra mediului și la edinele și seminariile organizate de Consiliul Județean Hunedoara și Instituția Prefectului cu privire la protecția mediului înconjurător;
- întocmește situațiile solicitate de către Agenția de Protecția Mediului, comisariatul jud. Hunedoara al Gărzii de Mediu, Apele Române, Consiliul Județean Hunedoara și Instituția Prefectului județului Hunedoara;
- verifică în teren ridicarea eficientă și la timp a deeurilor menajere de către agentul de salubritate, conform graficului prestabilit de ridicare a deeurilor și aplică sancțiunile prevăzute de lege;
- verifică și aplică sancțiuni pentru neîntreținerea în stare de funcționare a instalațiilor mici de colectare a apelor uzate – fose septice vidanjabile, puțuri absorbante, etc. de către deținătorii acestora, precum și vidanjarea apelor uzate din haznale în canale deschise, în guri de canal sau în rigolele străzilor;
- raportează de implementarea colectării selective a deeurilor în cadrul Primăriei municipiului Vulcan;
- efectuează profiluri transversale și longitudinale;
- efectuează măsurători topografice și cadastrale, măsurători GPS, integrarea datelor provenite din măsurători și alte metode de achiziție de date;
- extrage date din planurile proiectului (plan situație, profil longitudinal, profile transversale), inclusiv prin interpolare acolo unde este cazul, și verifică aceste planuri din punct de vedere topografic;
- efectuează ridicări topografice în vederea determinării cantităților de lucrări executate și calculul acestor cantități pe baza profilelor transversale rezultate;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

**Art.44 SERVICIUL POLIȚIA LOCAL** , condus de un șef serviciu, are următoarea structură organizatorică :

- Birou Ordine public , pază și activități pe linie de evidență a persoanelor
- Birou de control privind disciplina în construcții, protecția mediului, activitate comercială și circulație rutieră

**Atribuțiile Biroului Ordine public , pază și activități pe linie de evidență a persoanelor sunt următoarele:**

- asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică a municipiului Vulcan;
- asigură ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al municipiului Vulcan, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea

- unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/ servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică ;
- supraveghează elevii în zona trecerilor de pietoni din apropierea școlilor pe timpul când aceștia vin și pleacă de la școală ;
  - participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
  - acționează pentru identificarea ceretorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea prinților sau reprezentanților legali, a persoanelor fără adpost, și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
  - constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competențelor, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpâni și a celei privind protecția animalelor;
  - asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului municipiului Vulcan, din instituțiile sau serviciile publice de interes local, la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
  - participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale-artistice, sportive, religioase, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerații de persoane;
  - asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local Vulcan;
  - constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență ;
  - execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială , pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență ;
  - participă, alături de Poliția Română , Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică , pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
  - cooperează cu centrele militare zonale în vederea îndeplinirii ordinelor de chemare la mobilizare și/ sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
  - asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
  - acordă, pe teritoriul municipiului Vulcan, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menințerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
  - cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind datele cu caracter personal și liberă circulație a acestor date;
  - constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art.37 alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale

cet enilor români, aprobat cu modific rile și complet rile prin Legea nr.290/2005 cu modific rile și complet rile ulterioare;

- cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- legitimează și stabilește identitatea persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală ;
- efectuează control preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acesteia când există indicii clare că s-a săvârșit, se săvârșește sau se pregătește săvârșirea unei infracțiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanțe periculoase;
- conduce la sediul Poliției locale Vulcan sau la Poliția Municipiului Vulcan pe cei care prin acțiunile lor periclitează integritatea corporală, sănătatea sau viața persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii. Verificarea situației acestor categorii de persoane și luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă ;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile cetățenilor, repartizate deeful poliției locale;
- intervine în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință existența unor situații care justifică intervenția sau
- se prezintă de îndată la sediul Poliției locale Vulcan sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;
- intervine la solicitările ofițerului de serviciu de la Primăria Vulcan la evenimentele semnalate la numărul de telefon **0254.572.340**, și la intervențiile semnalate prin Serviciul de urgență 112 care se comunică de la dispeceratul Poliției Municipiului Vulcan la ofițerul de serviciu de la Poliția locală, care dispune deplasarea în teren;
- efectuează patrulare pedestră, sau auto cu autoturismele din dotarea Poliției locale pe raza municipiului Vulcan, conform itinerariilor și zonelor de patrulare stabilite în Planul de ordine și siguranță publică ;
- efectuează transportul de valori de la Primăria municipiului Vulcan la Trezoreria Petroani;
- conduce la sediul Poliției locale Vulcan cu autoturismul din dotare, pe cei care prin acțiunile lor periclitează integritatea corporală, sănătatea sau viața persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale;
- acționează pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Vulcan și dispozițiilor Primarului Municipiului Vulcan;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

**Atribuțiile Biroului de control privind disciplina în construcții, protecția mediului, activitate comercială și circulație rutieră sunt următoarele:**

- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființate, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al municipiului Vulcan ori pe spații aflate în administrarea autorității administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, sefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, primarului municipiului Vulcan;
- verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia faadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcurilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră și sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonice;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de apă ce traversează municipiul Vulcan;
- veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Vulcan sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

- verifică ridicarea de eurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de administrația publică locală;
- verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționarea operatorilor economici;
- identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Vulcan sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorității administrației publice locale;
- cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- urmărește dezvoltarea ordonat a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, târguri și oboare;
- efectuează control în piețe cu privire la existența și valabilitatea certificatului de producător și la concordanța dintre conținutul acestuia și produsele care se comercializează pe piață, urmărind ca toți comercianții care își desfășoară activitatea în piață să fie autorizați conform legii;
- colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor specifice;



- controlează spațiile publice de agrement și parcurile de distracție, luând sau propunând măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare produse alcoolice, tutun;
- verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și produse alcoolice;
- verifică și menține sub supraveghere agenții economici care prin activitatea lor perturbă ordinea și liniștea publică;
- asigură fluently circulației pe drumurile publice din municipiul Vulcan, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de legislația în vigoare în domeniul circulației pe drumurile publice;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerații de persoane;
- sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluently și siguranței traficului;
- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făcătorilor, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsurile de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de circulație pentru pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

- aplica prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulate sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
- intervine în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință existența unor situații care justifică intervenția sau
- se prezintă de îndată la sediul Poliției locale Vulcan sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;
- intervine la solicitările oficiului de serviciu de la Primăria Vulcan la evenimentele semnalate la numărul de telefon **0254.572.340**, și la intervențiile semnalate prin Serviciul de urgență 112 care se comunică de la dispeceratul Poliției Municipiului Vulcan la oficiul de serviciu de la Poliția locală, care dispune deplasarea în teren;
- acționează pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Vulcan și dispozițiilor Primarului Municipiului Vulcan;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

#### **Art.45 SERVICIUL PUBLIC DE PAZ**

##### **Atribuțiile Serviciului public de paz sunt următoarele:**

- supraveghează următoarele obiective de pe raza municipiului Vulcan: Centrul de Educație și Cultură "Ansa", coala generală aflată în construcție - Cocoșvar, Stația de epurare – colonie și punctele termice.
- raportează superiorului ierarhic eventualele evenimente produse;
- permite accesul în incinta obiectivului numai în conformitate cu prevederile legale;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

#### **Art.46 SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIA MUNCII**

##### **Atribuțiile Serviciului intern de prevenire și protecția muncii sunt următoarele:**

- controlează și urmărește modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă de către toți angajații;
- acordă consultanță departamentelor, celor care coordonează diferite departamente din cadrul primăriei cu privire la reglementările legislative în vigoare și normele privitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
- participă la identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executanți, sarcini de muncă, mijloace de muncă /echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă / posturi de lucru;

- participă la elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- stabilește atribuțiile și responsabilitățile în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, le propune spre aprobare primarului și urmărește consemnarea lor în fișele posturilor;
- elaborează tematicile pentru instruirea generală și stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- verifică efectuarea instruirilor la locurile de muncă, instruirile periodice și periodice suplimentare de către lucrătorii responsabili;
- elaborează programul de instruire - testare la nivelul unității;
- colaborează cu responsabilul PSI în vederea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art.101-107 din H.G. nr. 1425/2006;
- stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și ia măsuri cu privire la amplasarea semnalizărilor;
- ține evidența meseriilor și profesiilor, prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- face demersurile necesare pentru monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- urmărește ca echipamentele de lucru să fie verificate periodic și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente;
- urmărește identificarea de către conducătorii locurilor de muncă a echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție conform prevederilor H.G. nr.1048/2006;
- urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații stabilite de legislația specifică;
- participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din H.G. nr. 1048/2006;
- elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate;
- urmărește verificarea stării de sănătate a lucrătorilor și colaborează cu medicul de medicină muncii în acest sens;
- face demersurile necesare în vederea emiterii dispozițiilor în domeniul sănătății și securității în muncă;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

#### **Art.47 COMPARTIMENT CABINETUL PRIMARULUI**

##### **Atribuțiile Cabinetului primarului sunt următoarele:**

- asigură publicarea și actualizarea anuală a buletinului informativ care va cuprinde programele și strategiile proprii încheiate, cele preconizate a fi implementate, precum și cele aflate în curs de derulare;

- transmite spre publicare, cel puţin în anual, raportul periodic de activitate;
- sprijină organizarea periodică a conferinţelor de presă pentru aducerea la cunoştinţă a informaţiilor de interes public;
- sprijină organizarea de diverse conferinţe, simpozioane şi întâlniri de lucru interne şi internaţionale în scopul dezvoltării municipiului Vulcan;
- asigură promovarea evenimentelor culturale şi sportive incluse pe agenda culturală şi sportivă aprobată de municipalitate;
- fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare acţiunilor de relaţii cu mass-media pentru redactarea publicaţiilor;
- informează primarul, viceprimarul şi secretarul privind problemele ridicate de mass-media a căror rezolvare este în competenţa Consiliului local sau a Primăriei, spre a dispune măsurile în consecinţă;
- asigură, colaborând cu celelalte compartimente, materialele necesare pentru a fi publicate în ziarul local;
- culege date şi informaţii din domeniul de activitate al Consiliului local şi al Primăriei pe care le aduce la cunoştinţă publică;
- urmăreşte şi informează în scris primarul, lunar, asupra modului în care se reflectă în mass-media imaginea instituţiei asupra felului de ducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate de consiliul local şi dispoziţiile emise de primar;
- elaborează prognoze şi strategii de dezvoltare turistică a municipiului în colaborare cu celelalte compartimente funcţionale;
- participă împreună cu organele abilitate, la elaborarea, promovarea şi dezvoltarea programelor de interes local;
- elaborează strategii pentru promovarea unor acţiuni cu impact direct asupra creşterii şi îmbunătăţirii calităţii vieţii în municipiul Vulcan;
- fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare acţiunilor de promovare turistică a municipiului Vulcan;
- asigură consilierea juridică a primarului pe probleme specifice;
- asigură consilierea primarului în rezolvarea corespondenţei adresate direct acestuia (consultare asupra conţinutului adresei şi redactarea răspunsurilor date de primar);
- aplică Programul de Implementare şi Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică şi evaluează factorii de risc pentru activităţile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplineşte şi alte sarcini date de conducerea instituţiei sau care decurg din legislaţia în vigoare.

#### **Art.48 BIROU TRANSPORT**

##### **Atribuţiile Biroului Transport sunt următoarele:**

- asigură cunoaşterea şi respectarea prevederilor legale cu privire la circulaţia pe drumurile publice, în trafic intern şi internaţional;
- planifică, organizează şi controlează activităţile legate de transport;
- reprezintă instituţia în raport cu ARR, RAR şi POLIŢIE;
- coordonează şi supraveghează activitatea oferită;
- urmăreşte modul de întreţinere şi exploatarea a maşinilor, starea tehnică şi de curăţenie a acestora;
- instrueşte personalul implicat în operaţiuni de transport rutier;
- asigură documentele prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operaţiunilor de transport rutier;
- stabileşte necesarul de piese de schimb şi consumabile auto;

- asigură calificarea corespunzătoare a personalului implicat în operațiuni de transport rutier;
  - redactează raportul anual referitor la activitatea de transport derulată, care va fi prezentată o perioadă de 5 ani și care va fi pusă la dispoziția organelor de control la cererea acestora;
  - ține evidența diagramei tahograf utilizate, conform reglementărilor în vigoare;
  - întocmește rapoartele cu privire la accidente, incidentele sau infracțiunile constatate în timpul operațiunilor de transport rutier;
  - organizează, monitorizează și controlează activitatea operatorilor de transport public de călători;
  - controlează operatorii de transport privind continuitatea în respectarea criteriilor pe baza cărora s-a realizat autorizarea acestora, precum și respectarea contractelor de concesiune și a caietelor de sarcini;
  - organizează și deține baza de date privind activitatea profesională, evidența abaterilor de la conduita profesională și sancțiunilor pentru aceste abateri pentru persoanele care au calitatea de persoane desemnate reprezentând transportatorii autorizați, pentru taximetriști, pentru persoane care desfășoară activități în executarea serviciilor de transport în regim de taxi;
  - urmărește respectarea legislației în vigoare de către persoanele care desfășoară activități de transport public local în regim de taxi;
  - întocmește documentațiile solicitate de Consiliul Local Vulcan;
  - aplică hotărârile Consiliului Local Vulcan cu privire la organizarea și desfășurarea transportului public local de călători cu mijloace auto;
  - primește, analizează și soluționează documentațiile referitoare la obținerea avizelor pentru capetele de traseu, de tranzit și traseu înaintate de operatorii de transport public special, județean, interjudețean și internațional de călători;
  - stabilește rețelele de trasee de transport public local de călători precum și a
  - programelor de circulație pentru fiecare traseu;
  - urmărește modul de respectare și îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatorii de transport;
  - stabilește modul de formare a tarifelor și modul de respectare a acestora de către operatorii de transport;
  - ține evidența în registrul special a mijloacelor de transport și a inspecțiilor tehnice periodice valabile;
  - urmărește asigurarea eficienței transportului local de călători în condiții civilizate, cu mijloace de transport moderne și la tarifele cele mai accesibile;
  - aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
  - identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

#### **Art.49 COMPARTIMENT AUDIT INTERN**

##### **Atribuțiile Compartimentului Audit intern sunt următoarele:**

- compartimentul audit intern exercită o funcție distinctă și independentă de activitățile entităților publice și nu trebuie să se implice în elaborarea procedurilor de control intern;
- auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităților entităților subordonate cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
- auditează, cel puțin odată la trei ani, fără să se limiteze la acestea, următoarele:

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
  - planurile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniul primăriei sau al unităților aflate în subordinea acesteia;
  - constituirea veniturilor publice, a modului de autorizare a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - alocarea creditelor bugetare;
  - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - sistemul de luare a deciziilor;
  - structura sistemelor de conducere și control, precum și riscurile asociate;
  - sistemele informatice;
  - elaborează norme metodologice specifice Primăriei municipiului Vulcan și entităților subordonate, cu avizul ACAAPI;
  - elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
  - efectuează misiuni de audit de consiliere;
  - elaborează rapoarte anuale care vor cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit public intern;
  - efectuează misiuni de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
  - în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

#### **Art.50 COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVIL**

**Atribuțiile Compartimentului Protecție civilă sunt următoarele:**

- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- coordonează activitatea cu privire la asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție;
- înținținează operativ populația, instituțiile și agenții economici pe baza sistemului informațional propriu și centralizat despre iminența producerii dezastrelor;
- întocmește și actualizează, în colaborare cu comisiile de protecție civilă, documentele operative și de conducere de protecție civilă;
- organizează, coordonează și controlează modul de realizare a măsurilor de protecție civilă la instituții publice și agenți economici cu până la 500 de salariați;
- întocmește și actualizează documentele de mobilizare ale indicativului propriu;
- asigură, verifică și menține în mod permanent starea de funcționare a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea lor cu materialele și documentele necesare potrivit ordinelor în vigoare;
- asigură studierea și cunoașterea de către comisiile de protecție civilă a particularităților orașului și a principalelor caracteristici care ar influența urmările produse de dezastre;
- împreună cu comisiile de protecție civilă de specialitate întocmește planul de protecție civilă și planul de apărare împotriva dezastrelor;

- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență, pe care o actualizează permanent;
- asigură organizarea și înzestrarea comisiilor și formațiilor potrivit instrucțiunilor în vigoare, precum și actualizarea permanentă a situației acestora;
- asigură menținerea în stare de utilitate a adposturilor de protecție civilă, evidențierea lor și respectarea normelor privind întreținerea acestora;
- urmărește realizarea mijloacelor de decontaminizare prevăzute în planuri;
- elaborează programul de instruire-testare la nivelul unității; asigură condiții de depozitare, întreținere și folosirea corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din înzestrare;
- prezintă Inspectoratului Județean de Protecție Civilă informații cu privire la elaborarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și a altor probleme specifice;
- participă la toate convocările, bilanșurile, analizele și la alte activități organizate de instituțiile superioare;
- prevede în planul de mobilizare materialele necesare completării și înzestrării formațiilor de protecție civilă;
- asigură permanent respectarea regulilor de păstrare, mânăuire și evidențierea documentelor secrete, hârtiilor și literaturii de protecție civilă;
- întocmește rapoarte cu privire la adoptarea unor hotărâri din domeniul compartimentului;
- ține evidența militară a personalului Primăriei și Consiliului local;
- asigură măsurile organizatorice, materiale, și documentele necesare privind înțelegerea și aducerea personalului de conducere la sediu în mod oportun, în caz de dezastru sau la ordin;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- îndeplinește atribuțiile ofițerului de serviciu pe linie de protecție civilă;
- informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- întocmește anual proiectul de buget pentru compartiment;
- promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

#### **Art.51 COMPARTIMENT RESURSE UMANE**

##### **Atribuțiile Compartimentului Resurse Umane sunt următoarele:**

- pe baza dispozițiilor primite din partea Primarului, în conformitate cu prevederile legale întocmește rapoarte și proiecte de hotărâri privind structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice de interes local;
- întocmește statele de funcții și le prezintă ordonatorului de credite spre aprobare;
- întocmește și actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Intern al instituției;
- întocmește, gestionează, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și registrul de evidență a funcționarilor publici în format electronic;
- întocmește, actualizează și păstrează dosarele personale ale personalului contractual;
- acordă consultanță de specialitate efilor structurilor de specialitate din cadrul instituției și monitorizează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale

- func ionarilor publici și a personalului contractual iar la finalizarea activității îndosariază în dosarele profesionale/personale rapoartele de evaluare;
- face propuneri privind numărul de personal necesar desfășurării activității, întocmește proiectul organigramei și al statului de funcții pe care le supune avizării primarului și aprobării Consiliului Local;
  - urmărește întocmirea de către efii compartimentelor a fișelor postului, în evidența acestora și le face cunoscut salariile acestora, pe bază de semnătură;
  - urmărește respectarea actelor normative privind salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local;
  - urmărește întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către efii compartimentelor pentru funcționarii publici, anual sau ori de câte ori este necesar, le supune spre aprobare Primarului și urmărește modul de soluționare a contestațiilor;
  - aplică reglementările legale cu privire la stabilirea și acordarea drepturilor salariale ale funcționarilor publici și personalului contractual întocmind actele administrative specifice;
  - în evidența programării concediilor de odihnă ale tuturor salariilor, în evidența efectuarii acestora, a rechemărilor, a reprogramărilor, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
  - asigură fundamentarea cheltuielilor cu salariile și indemnizațiile pentru întocmirea bugetului instituției;
  - întocmește și eliberează legitimații de acces în unitate, ecusoane;
  - întocmește proiectul planului anual de ocupare a funcțiilor publice aprobat de Primarul Municipiului Vulcan și îl transmite spre avizare Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Forma avizat este supusă aprobării Consiliului Local Vulcan;
  - întocmește planul anual de perfecționare profesională pe baza propunerilor efilor de compartimente ca urmare a identificării nevoilor de formare profesională, cu ocazia evaluării anuale;
  - comunică anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare a funcționarilor publici, organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
  - asigură gestionarea corectă a funcțiilor publice, evidența datelor personale ale funcționarilor publici și actualizarea permanentă a acestora, gestionează portalul de management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind evidența funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
  - solicită compartimentelor funcționale în luna decembrie a fiecărui an, programarea concediilor de odihnă pentru anul următor;
  - actualizează baza de date a programului informatic de evidențiere a angajaților și calculul salariilor;
  - primește și înregistrează declarațiile de avere și de interese, completează registrele declarațiilor de avere respectiv de interese și transmite copii certificate ale declarațiilor de avere și interese precum și o copie certificată a registrelor speciale către Agenția Națională de Integritate conform prevederilor legale;
  - îndeplinește atribuțiile de consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de conduită în cadrul autorității publice locale a municipiului Vulcan;
  - întocmește și transmite Raportul privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici către ANFP conform prevederilor legii, de către consilierul etic;
  - transmiterea Raportului privind implementarea procedurilor disciplinare către ANFP conform prevederilor legii, de către consilierul etic;



- solicit Agen iei Na ionale aFunc ionarilor Publici avizele prev zute de lege pentru organizarea concursurilor în vederea recrut rii func ionarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporar a unor func ii de conducere vacante;
- asigur secretariatul concursurilor de angajare în func ie public sau personal contractual;
- întocme te i depune la Agen ia Local de Ocupare a For ei de Munc ofertele pentru posturile vacante scoase la concurs;
- asigur publicitatea concursurilor de recrutare conform prevederilor legale;
- asigur organizarea concursurilor/examenelor de promovare a func ionarilor publici i secretariatul comisiilor de concurs i de solu ionare a contesta iilor;
- întocme te d rile de seam statistice i alte forme de raportare care privesc num rul de personal, structura organizatoric , fondul de salarii realizat, formarea profesional , în limita documentelor de inute;
- completeaz i transmite ori de câte ori este cazul, Registrul General de Eviden a Salaria ilor (personal contractual) c tre ITM;
- întocme te contracte individuale de munc , acte adi ionale i dispozi ii pentru personalul contractual;
- întocme te dispozi ii de numire, modificare, suspendare, încetare a raportului de serviciu al func ionarilor publici;
- prime te i verific pe baza condicii de prezen , pontajul pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului i al serviciilor publice de interes local;
- întocme te pontajele lunare;
- întocme te statele de plat pentru drepturile i re inerile personalului din aparatul de specialitate al primarului, a serviciilor publice de interes local i a personalului contractual angajat ca asistent personal pentru persoanele cu handicap grav;
- întocme te statele de plat pentru plata indemniza iilor consilierilor locali;
- întocme te statele de plat pentru plata indemniza iilor persoanelor cu handicap grav;
- prime te cererile înso ite de documente justificative i aplic prevederile legale privind plata zilelor de concediu pentru evenimente speciale conform prevederilor legale;
- gestioneaz i urm re te actualizarea dosarelor privind acordarea deducerilor personale, în vederea determin rii impozitului pe venitul din salarii, pe baza documentelor justificative prezentate de salaria i;
- opereaz re inerile de orice tip, pe baza documentelor justificative, cu respectarea prevederilor legale;
- întocme te situa ii centralizatoare privind cheltuielile cu salariile;
- stabile te vechimea în munc i vechimea în specialitatea studiilor necesare exercit rii func iei pe baza datelor din carnetele de munc i din registrul salaria ilor;
- elibereaz angaja ilor care îndeplinesc vârsta de pensionare documentele necesare în vederea întocmirii dosarului de pensionare;
- completeaz i elibereaz adeverin e privind calitatea de angajat, adeverin e de venit solicitate de angaja i;
- asigur întocmirea declara iei D112 privind contribu iile la bugetul de stat i transmiterea acesteia în termenele legale;
- efectueaz gruparea documentelor compartimentului în unit i arhivistice i le depune la arhiv pe baz de proces-verbal;
- îndepline te i alte sarcini date de conducerea institu iei sau care decurg din legisla ia în vigoare;
- aplic Programul de Implementare i Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identific i evalueaz factorii de risc pentru activit ile proprii, conform cadrului procedural;

- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

#### **Art.52 COMPARTIMENT EXPERT PROBLEMELE ROMILOR**

##### **Atribuțiile Compartimentului Expert problemele romilor sunt următoarele:**

- stimulează participarea etniei romilor la viața economică, socială, educațională, culturală și politică a societății;
- asigură condițiile pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii romi;
- asigură evaluarea principalelor nevoi ale comunității de romi și aplicarea programelor de sprijinire a acestora;
- asigură identificarea și cartografierea comunității de romi;
- asigură consiliere pentru înscrierea în diferite programe pentru continuarea studiilor (alfabetizare, a doua școală, etc.);
- asigură consiliere pentru accesarea programelor specifice de formare și reconversie profesională pentru romi;
- întocmește evidența privind familiile cu mai mulți copii și lipsite de mijloace de subsistență;
- implementează și consiliază în vederea accesării programelor specifice de finanțare a unor activități generatoare de venit și a micilor afaceri pentru familii și comunități de romi;
- implementează programe de educație juridică și de prevenire a infracționalității, în colaborare cu membrii etniei romilor și IPJ Hunedoara;
- face propuneri Consiliului local privind adoptarea de măsuri legislative în sprijinul romilor, în scopul implementării Strategiei de integrare a romilor 2014 – 2020, pe următoarele direcții: educație, ocuparea forței de muncă, sănătate, cultură, locuire și infrastructură, servicii sociale, dezvoltare comunitară, responsabilizarea familiei pentru creșterea, îngrijirea și educarea propriilor copii, etc.;
- face propuneri pentru fondarea unui ansamblu artistic muzical, precum și a unei trupe de teatru a romilor.
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

#### **Art.53 COMPARTIMENT PRIVATIZARE, COMERCIAL**

##### **Atribuțiile Compartimentului Privatizare, comercial sunt următoarele:**

- analizează cererile și propune spre aprobare solicitările privind modificarea ori completarea autorizațiilor, ca urmare a documentelor suplimentare pentru spațiile destinate desfășurării activităților comerciale en-gross, prestări servicii, târguri, piețe;
- analizează și supune spre aprobare programele de funcționare a unităților comerciale, ale târgurilor și piețelor;
- analizează contestațiile la profilul de activitate pentru unitățile comerciale de alimentație publică și supune spre aprobare măsurile necesare conform legislației în vigoare;
- analizează documentația depusă la Primărie și întocmește autorizațiile de funcționare pentru spațiile destinate desfășurării activităților comerciale en-gross, urmărind

- încadrarea în profilul de activitate stabilit și eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru aceste unități;
- analizează și supune spre aprobare cererile privind desfășurarea activităților comerciale de alimentație publică în spațiile publice existente, a activităților comerciale din târguri, oboare, manifestări culturale artistice întocmind documentația necesară și emiterea autorizațiilor de funcționare pentru desfășurarea legală a acestora;
  - ține evidența tuturor agenților economici din municipiu care desfășoară activități comerciale, de alimentație publică și prestări servicii, furnizând informațiile necesare și altor instituții interesate;
  - colaborează cu organele fiscale în vederea urmăririi agenților economici pentru achitarea la timp a obligațiilor față de buget;
  - răspunde în termen legal la toate cererile, sesizările, propunerile și reclamațiile referitoare la problemele legate de activitatea specifică a comercianților;
  - elaborează împreună cu alte compartimente de specialitate și propune spre aprobare Consiliului local programul de organizare și dezvoltare a rețelei comerciale en-gross, prestări servicii și producție pe întreg teritoriul municipiului;
  - stabilește măsurile necesare și le prezintă Consiliului local în vederea asigurării comerțului și a concurenței loiale, precum și pentru încurajarea liberei inițiative, în condițiile legii;
  - verifică igiena și salubritatea în locurile publice, în piețele și târguri, aplicând sancțiunile legale și măsurile corespunzătoare pentru înlăturarea deficiențelor;
  - constată contravențiile la dispozițiile legale în materie și aplică sancțiuni corespunzătoare;
  - întocmește raportul de specialitate pentru problemele dezbătute înedințele Consiliului local privind activitatea de comerț;
  - verifică și menține sub supraveghere agenții economici care, prin natura activității lor, perturbă ordinea și liniștea publică;
  - interzice livrarea, preluarea și punerea în vânzare a mărfurilor depreciate calitativ împreună cu instituțiile abilitate;
  - încheie și urmărește realizarea contractelor de sponsorizare;
  - asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile economice ale activităților din târguri și piețe;
  - întocmește și supune spre aprobare solicitările privind sistarea unor activități pentru care a eliberat autorizație de funcționare, conform legislației în vigoare, împreună cu celelalte instituții abilitate;
  - analizează și avizează solicitările de comerț stradal, colaborând în acest sens cu biroul urbanism și amenajarea teritoriului; verifică dacă aceste activități se desfășoară potrivit hotărârilor Consiliului local, dispunând măsurile pentru respectarea întocmai a acestora;
  - verifică spațiile publice de agrement și parcurile de distracții, luând sau propunând măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
  - colaborează cu Direcția de Sănătate Publică, Poliția Economică, Poliția Sanitară Veterinară, Garda Financiară, Oficiul pentru Protecția Consumatorului, Agenția pentru Protecția Mediului, Pompieri, în vederea desfășurării corespunzătoare a activităților comerciale din târguri, piețe, alimentație publică;
  - aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
  - identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;

## **Art.54 COMPARTIMENT INFORMATIC**

**Atribuțiile Compartimentului Informatic sunt următoarele:**

- administrează serverul de telecomunicații;
- asigură suportul tip rețea, comunicații, legături (locale, intranet, internet);
- evaluează traficul pe rețele și propune soluții pentru îmbunătățire;
- urmărește legalitatea privind utilizarea în cadrul instituției a produselor software
- administrează și dezvoltă site-ul instituției în vederea asigurării accesului la informațiile cu caracter public;
- acordă asistență de specialitate pentru ridicarea nivelului de cunoștințe a personalului privind operarea pe calculator;
- inițiază și participă la elaborarea procedurilor informaționale și operaționale pe baza cărora se va dezvolta sistemul informatic;
- analizează implementarea, modernizarea și service pentru softurile din dotare sau care urmează să fie implementate;
- implementează o politică de securitate pe servere și stații de lucru astfel încât să reducă la minim posibilitatea infectării acestora cu viruși, troieni etc. și accesului neautorizat la informație;
- transmite note interne, rapoarte, referate, informații referitoare la aspecte ce vizează activitatea compartimentului informatic;
- centralizează solicitările, analizează și avizează necesarul noilor elemente informatice și elaborează soluțiile optime de achiziție;
- participă la recepția calitativă a elementelor de tehnică de calcul achiziționate pentru toate serviciile primăriei;
- stabilește necesarul software al serviciilor din primărie;
- participă la achiziționarea, întreținerea și dezvoltarea aplicațiilor informatice;
- gestionează centralizat bazele de date comune tuturor serviciilor sau grupelor de servicii;
- urmărește noutățile informatice software și evoluția acestora;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

## **Art.55 COMPARTIMENT PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR**

**Atribuțiile Compartimentului Prevenirea și stingerea incendiilor sunt următoarele:**

- organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul instituției;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
- controlează modul de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- elaborează documentele specifice activității PSI;
- avizează documentațiile privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- investighează contextul producerii eventualelor incendii;
- instruește salariații în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- propune bugetul cu fondurile necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotări cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare;

- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația o impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

## **CAPITOLUL VII**

### **ATRIBUŢIILE STRUCTURILOR DIN SUBORDINEA SECRETARULUI**

**Art.56 SERVICIUL ADMINISTRAŢIE PUBLICE LOCAL , JURIDIC,** condus de un şef serviciu, are următoarea structură organizatorică :

- Compartiment AdministraŢie publică , informaŢii de interes public
- Compartiment Juridic
- Compartiment Arhiv

**AtribuŢiile Compartimentului AdministraŢie publică , informaŢii de interes public sunt următoarele:**

- urmărirea în timp de către serviciile de specialitate a rapoartelor privind problemele ce urmează să fie supuse analizei în şedinţele Consiliului Local;
- asigură aducerea la cunoştinţă publică ordinea de zi a şedinţelor Consiliului Local Vulcan prin intermediul mijloacelor de informare mass-media;
- redactează împreună cu compartimentele de specialitate proiectele de hotărâri la rapoartele supuse dezbaterii Consiliului Local;
- multiplică şi pregăteşte materialele ce urmează să fie supuse dezbaterii în şedinţele Consiliului Local, pregăteşte mapele de lucru ale consilierilor;
- convoacă membrii Consiliului local pentru şedinţele ordinare şi extraordinare;
- pune la dispoziŢia comisiilor de specialitate ale Consiliului Local spre studiu, materialele de şedinţă ;
- constituie dosarele de şedinţă şi le păstrează conform legii;
- distribuie către compartimentele funcŢionale şi persoanele fizice sau juridice implicate hotărârile Consiliului Local;
- comunică InstituŢiei Prefectului, în termenul prevăzut de lege, toate hotărârile Consiliului Local, în vederea exercitării controlului de legalitate;
- asigură aducerea la cunoştinţă publică a hotărârilor Consiliului Local cu caracter normativ prin intermediul mass-media, afişare, pagina web, etc.;
- asigură publicarea pe site-ul Primăriei municipiului a proiectelor de hotărâri, împreună cu toate documentele ce stau la baza adoptării hotărârilor Consiliului Local, precum şi a altor documente pentru care este necesară aducerea la cunoştinţă publică ;
- face publice prin afişare la sediul Primăriei atât procesele – verbale, cât şi a minutilor încheiate cu ocazia şedinţelor Consiliului Local;
- primeşte de la compartimentele funcŢionale şi înregistrează în evidenţa dispoziŢiilor primarului, într-un registru special;
- multiplică şi distribuie dispoziŢiile primarului pentru aducerea la îndeplinire, către compartimentele funcŢionale şi persoanele interesate;
- comunică InstituŢiei Prefectului, în termenul prevăzut de lege, dispoziŢiile primarului, în vederea exercitării controlului de legalitate, comunică dispoziŢiile compartimentelor şi persoanelor nominalizate în conţinutul lor,

- asigură aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor primarului cu caracter normativ prin intermediul mass-media, pagina web, etc.;
- întocmește când este cazul referate și redactează dispozițiile ale primarului; urmărește aducerea la îndeplinire a acestora;
- ține evidența într-un registru specific a stampilelor, sigiliilor și parafelor;
- preia de la compartimentele funcționale ale primăriei, stampilele, parafele și sigiliile pe bază de proces-verbal;
- pregătește stampilele, parafele și sigiliile scoase din uz și procedează la distrugerea acestora în baza unui proces-verbal, aprobat de conducerea primăriei;
- asigură liberul acces la informațiile de interes public în conformitate cu Legea nr. 544/2001 prin realizarea de comunicate, informări și anunțuri în presă;
- realizează răspunsurile în conformitate cu legea nr. 544/2001;
- elaborează comunicatele de presă;
- pregătește materialele necesare pentru organizarea conferințelor de presă ale primarului;
- eliberează copii, contra cost, de pe documentele de interes public, solicitate de cetățeni;
- colecționează actele normative ce se aplică în administrația publică locală;
- răspunde de relația cu societatea civilă, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- asigură înregistrarea intrărilor/ieșirilor tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării acestora;
- repartizează corespondența, o preia după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- expediază corespondența;
- organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea instituției;
- preluarea corespondenței prin poștă, înregistrarea ei și predarea la compartimentele de specialitate destinate;
- expedierea corespondenței primăriei către destinatari;
- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și rezolvare a petițiilor care sunt adresate primăriei, prin îndrumarea acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- transmite către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei documentele înregistrate și repartizate;
- primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- asigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia;
- activități cu caracter specific de secretariat (preluare, transmitere mesaje telefon, stenografierea, multiplicarea, redactarea înscrisurilor dictate de efii, clasarea documentelor, înregistrarea corespondenței);
- întocmirea unor planuri pentru desfășurarea în bune 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 primăriei din care vine partenerul, pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente;

- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

**Atribuțiile Compartimentului Juridic sunt următoarele:**

- instrumentează dosarele în care primarul, municipiul, respectiv Consiliul local al Municipiului Vulcan sunt părți. În acest sens:
  - studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului, ale municipiului ori ale Consiliului local al Municipiului Vulcan;
  - analizează oportunitatea și legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, la care sunt anexate toate scriptele necesare promovării acestora;
  - formulează întâmpinări în dosarele în care primarul, municipiul, respectiv Consiliul local este citat în calitate de pârât;
  - invocă excepții, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de edință etc.;
  - analizează oportunitatea și legalitatea exercitării acțiunilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare, în cazul în care se impune, exercită acțiunile de atac prevăzute de lege. În caz contrar, întocmește un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a acțiunilor de atac, care urmează să fie aprobat de primarul municipiului Vulcan;
  - asigură reprezentarea primarului, municipiului, Consiliului local al municipiului Vulcan, la termenele stabilite de instanță, pentru soluționarea dosarelor cu acțiune instrumentare a fost încredințată;
  - definitivează procesele și solicită învestirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, acestea urmând să fie comunicate direcțiilor/serviciilor/birourilor și compartimentelor interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, spre timpuriu punere executare;
- acordă asistență și consultanță juridică tuturor structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului ori de câte ori se înregistrează o solicitare în acest sens;
- asigură activitatea notarială în limitele legii;
- întocmește și semnează acțiunile, întâmpinările, concluziile scrise, actele specifice promovării acțiunilor de atac, adresate instanțelor de judecată și a altor autorități juridice;
- ține evidența litigiilor și a termenelor stabilite de instanța de judecată, pentru dosarele repartizate;
- participă, împreună cu persoanele de specialitate din cadrul structurilor funcționale din primărie, la expertizele și cercetările locale, dispuse de instanță sau alte organe ale statului, în dosarele repartizate;
- ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și realizarea creanțelor inclusiv prin executare silită;
- colaborează la întocmirea proiectelor de regulamente, hotărâri și dispoziții pe care le adoptă Consiliul Local, sau le emite Primarul;



- avizeaz referatele, rapoartele și a altor materiale supuse analizei Consiliului Local sau Primarului, în vederea adoptării hotărârilor sau emiterii dispozițiilor;
- participă la comisiile numite pentru efectuarea de verificări, control, inventariere și alte asemenea acțiuni;
- participă la comisiile de licitații sau care au ca obiect achiziționarea de lucrări, bunuri și servicii sau de închirieri, concesiuni sau colaborări și răspunde de legalitatea acestora;
- avizează contractele economice de achiziții de bunuri și servicii, de închiriere, colaborare și concesiune, asociere precum și alte contracte pe care municipiul le încheie cu persoane fizice sau juridice, aviz acordat doar pentru clauzele strict juridice ale contractului, consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat sau semnat;
- avizează pentru legalitate procesele – verbale încheiate în urma licitațiilor, sau a celor de analiză a ofertelor, la care participă;
- asigură rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni în care sunt necesare cunoștințe juridice privind interpretarea, aplicarea și respectarea legilor;
- participă la ședințele Consiliului Local;
- informează conducătorii structurilor funcționale cu privire la evoluția cauzelor în fața instanțelor de judecată și colaborează cu acestea în susținerea și finalizarea cauzelor;
- colaborează cu specialiștii în informatică în vederea informatizării treptate a evidențelor și a utilizării programelor existente, în domeniul său de activitate;
- se documentează în ce privește actele normative nou apărute, legate de administrația publică locală;
- asigură, prin modalități specifice, interpretarea și aplicarea uniformă a actelor respective de către toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului;
- asigură participarea în comisiile de examinare la încadrarea și promovarea personalului;
- conlucrează cu celelalte servicii, birouri și compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și cu serviciile de specialitate, juridic, contencios din cadrul Consiliului Județean și Instituției Prefectului;
- asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor primite de la cetățeni și care i-au fost repartizate spre soluționare;
- face propuneri privind delimitarea secțiilor de votare;
- întocmește lista cu persoanele propuse a fi desemnate președinți sau locuitori a secțiilor de votare și o înaintează președintelui Tribunalului;
- colaborează cu Serviciul Public Județean de Evidența Persoanelor pentru realizarea listelor electorale și actualizarea Registrului Electoral;
- ține evidența persoanelor care au pierdut drepturile electorale și procedează în ceea ce le privește în conformitate cu legea;
- asigură afișarea publică a vânzărilor și a citațiilor primite de la instanțele de judecată, pe bază de proces-verbal;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

**Atribuțiile Compartimentului Arhiv sunt următoarele:**

- participă la întocmirea Nomenclatorului Arhivistic aplicabil în instituție;
- asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitul de arhiv;
- propune modificarea prevederilor nomenclatorului arhivistic al instituției în situația în care constată neconcordanțe între prevederile lui și situația reală;
- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor, verifică modul de respectare a prevederilor Legii nr. 16/1996, legea arhivelor naționale, modificată, de către compartimentele creatoare de documente, propune măsuri de remediere a disfuncționalităților constatate conducătorului compartimentului respectiv;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în arhiv;
- pune la dispoziție pe bază de semnătură și în evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate, asigură reintegrarea acestora în fond;
- organizează depozitul de arhiv după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhiv, propune măsuri de dotare corespunzătoare cu mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. a depozitelor, propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- coordonează întreaga activitate de selecționare a documentelor de către persoane responsabile din cadrul tuturor structurilor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului, dosarele inventariate, pe baza listei de inventar întocmit de fiecare compartiment;
- în evidența documentelor cu caracter permanent, ia măsuri de ordonare, depozitare, păstrare și conservare a acestora;
- întocmește listele de inventar pentru documentele cu termen de păstrare limitat, lipsite de valoare, ce urmează a fi predate unităților de re folosire a materialelor;
- procedează la reconstituirea documentelor distruse, conform legii;
- asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor secrete de uz intern și sesizează imediat primarul despre cazurile de pierdere, alterare ori distrugere a acestora;
- înținținează Direcția Județeană a Arhivelor Naționale despre orice schimbare produsă în evidența documentelor;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

**Art.57 COMPARTIMENT CADASTRU, AGRICULTUR**

**Atribuțiile Compartimentului Cadastru, agricultur sunt următoarele:**

- completează și conduce evidența în registrele agricole;
- completează și eliberează adeverințele cu privire la Registrul Agricol, precum și situații statistice, dări de seamă;
- întocmește contracte de închiriere a terenurilor agricole și urmărește exactitatea suprafețelor;

- eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor pe baza datelor înscrise în Registrul Agricol și în evidența acestora atât pentru animalele sacrificate, cât și pentru cele vândute în diferite târguri;
- participă la măsurătorile suprafețelor de teren pe categorii de folosință în vederea întocmirii corecte a contractelor de închiriere a terenurilor;
- completează centralizatorul Registrului Agricol privind producțiile agricole, vegetale și animale, pe baza evaluării din teren;
- conduce evidența Registrului agricol înscriind titlurile de proprietate emise de prefect și asigură punerea lor în aplicare;
- eliberează adeverințe de intravilan și extravilan, în baza documentațiilor topocadastrale pentru conformitate cu situația din teren;
- întocmește tabelele anexă la Ordinul Prefectului și urmărește modul de întabulare în conformitate cu prevederile legale;
- zilnic prezintă secretarului programul de activitate;
- răspunde de rezolvarea în termen a tuturor cererilor, sesizărilor, reclamațiilor adresate de cetățeni referitoare la problemele din domeniul său de activitate;
- întocmește situații definitive, potrivit competențelor ce-i revin, privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să se atribuie teren, cu suprafața și amplasamentele stabilite, conform planului de delimitare și parcelare întocmit;
- participă la punerile în posesie, prin delimitare în teren a persoanelor îndreptățite să primească terenul, după validarea de către comisia județeană a propunerilor făcute, și le înmânează titlurile de proprietate, potrivit competențelor ce-i revin;
- controlează exactitatea declarațiilor făcute în Registrul Agricol atunci când se primesc sesizări;
- verifică în teren deținerea suprafețelor de teren ori a animalelor, precum și existența produselor pentru care se solicită eliberarea certificatului de producător și întocmește procesul verbal pe baza căruia propune eliberarea certificatului de producător, sau respingerea cererii;
- înregistrează în evidența certificatelor de producător într-un registru special, care va fi prezentat secretarului;
- întocmește contracte de pășunat pentru animalele care în perioada de vară pășunează pe terenurile de stat care apar în Primăriei municipiului Vulcan;
- întocmește tabelele anexă la Ordinul Prefectului și urmărește modul de întabulare în conformitate cu prevederile legale;
- primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate;
- face propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploatarea iilor agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora-proiectarea și amenajarea rețelei de drumuri și de alimentare cu apă, de irigații;
- identifică terenurile atribuite ilegal și sesizează primarul în legătură cu acestea;
- întocmește și eliberează certificate de producător agricol, conform prevederilor legale;
- participă la aplicarea hotărârilor Comisiei județene de Fond Funciar constituite în baza legislației în vigoare;
- asigură, contra cost, necesarul de semințe și material sâditor (puieți fructiferi) fermierilor privați, pentru ca munca depusă de aceștia să fie pe măsura teptărilor;
- asigură informațiile necesare de specialitate privind ameliorarea solului, aplicarea îngrășmintelor chimice și organice, combaterea solilor și dăunătorilor la plante și pomi fructiferi;
- întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege, și urmărește realizarea acestor acțiuni;

- întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, producțiile, construcțiile gospodărești, mașini agricole și alte date conform formularisticii transmise de Direcția judeeană de Statistică;
- verifică modul de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens cu asistentul veterinar;
- urmărește modul în care deținătorii de terenuri agricole asigură cultivarea acestora;
- acordă consultanță agricolă, urmărește aplicarea tehnologiilor adecvate și ia măsuri de protecție fitosanitară;
- delimitează exploatarea agricolă din teritoriul administrativ al localității și urmărește funcționarea acestora, împreună cu inginerul topograf;
- preia și analizează cererile pentru reconstruirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere;
- stabilește mărimea și amplasamentul suprafeței de teren pentru care se reconstituie dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii;
- completează, în urma verificărilor efectuate, anexele cu persoanele fizice și juridice îndreptățite;
- întocmește situații definitive, potrivit competențelor ce-i revin, privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren, cu suprafața și amplasamentele stabilite, conform planului de delimitare și parcelare întocmit;
- înaintează și prezintă spre aprobare și validare, comisiei județene situații definitive, împreună cu documentația necesară, precum și divergențele produse și consemnate;
- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului și asigură conservarea punctelor de hotar;
- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al municipiului;
- efectuează măsurători topografice la solicitarea cetățenilor, pentru terenurile proprietate de stat cât și pentru cele proprietate particulară;
- întocmește dosarele pentru atribuirea terenurilor aferente locuințelor (tip case de colonie), în vederea obținerii Ordinului Prefectului;
- întocmește dosarele pentru vânzarea terenurilor aferente locuințelor –proprietate particulară, tip case de colonie;
- participă la expertizele judiciare efectuate de experți topografi;
- acordă consultanță în domeniul zootehniei și asigură operațiunile de înșănătoare artificială;
- ia toate măsurile pentru prevenirea îmbolnăvirii animalelor și asigură efectuarea tratamentelor în cazul îmbolnăvirilor;
- execută operațiunile sanitar-veterinare de vaccinare, recoltări de probe de sânge, tratamente contra bolilor parazitare, intervenții de mică chirurgie, precum și orice alte operațiuni sanitar-veterinare - acordă primul ajutor animalelor și aplică tratamentele care se impun;
- în caz de apariție sau suspiciune de boli infecto-contagioase, anunță neîntârziat organele abilitate, iar până la sosirea acestora ia măsuri de izolare a animalelor bolnave sau suspecte de boală, de restrângere a circulației oamenilor în zonă, efectuează catagrafia animalelor din specia la care s-a constatat boala, în focare și zone epizootice, execută vaccinările de necesitate, dezinfectii și alte măsuri tehnice;
- supraveghează starea sanitar-veterinară a animalelor, zooigena ad posturilor, aplicând măsurile ce se impun pentru prevenirea îmbolnăvirii animalelor;
- participă la executarea acțiunilor profilactice de dezinfectie, dezinsecție și deratizare ce se efectuează pe raza orașului;

- în cazul măsurilor de prevenire și combatere a turbării, execută restricțiile la câini;
- ia măsurile de protecție integrală și în condiții corespunzătoare a câinilor, organelor și subproduselor, în cazul sacrificărilor în situații deosebite;
- asistă la îngroparea sau distrugerea cadavrelor în locurile stabilite sau la dirijarea lor către unitățile de prelucrare industrială;
- ține evidența mortalității la animale în registru special și completează din punct de vedere tehnic, actele legale de mortalitate și despăgubiri;
- asistă sau efectuează autopsiile la animalele moarte, recoltând probe și trimiteându-le la laborator în vederea stabilirii diagnosticului;
- periodic, recoltează probe de fecale și le trimite la laborator în vederea supravegherii permanente a situației epizootologice în care se găsesc animalele din punct de vedere al bolilor parazitare;
- întocmește evidențele sanitare veterinare și gestionează bunurile de inventar;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește orice alte responsabilități prevăzute de lege sau alte acte normative, prin hotărârile ale Consiliului local sau dispozițiile ale primarului, ori primite de la șefii ierarhici.

## **CAPITOLUL VIII**

### **ATRIBUŢIILE STRUCTURILOR DIN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL**

#### **Art.58 APARATUL PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL**

**AtribuŢiile Compartimentului Aparatul permanent al Consiliului local sunt următoarele:**

- reprezentarea intereselor Consiliului local în faţa instanţelor de judecată ;
- convocarea comisiilor de specialitate dacă se impune analiza unor proiecte de hotărâri cu caracter de urgenţă în care nu au putut fi dezbătute în cadrul calendarului de lucru obişnuit;
- asigurarea semnării raportului de avizare a proiectului de hotărâre a Consiliului local de către preşedintele şi secretarul comisiei;
- convocarea specialiţilor din aparatul de specialitate al primarului sau din afara acestuia la şedinţele comisiilor când se solicită acest lucru;
- transmiterea către compartimentul de specialitate din aparatul de specialitate al primarului, a rapoartelor de avizare sau neavizare ale comisiilor şi a amendamentelor privind completarea sau modificarea proiectelor de hotărâre;
- pregătirea, întocmirea şi înmânarea către consilierii locali dosarelor de şedinţă şi alte materiale;
- colaborează cu personalul din aparatul propriu de specialitate al consiliului local la pregătirea şedinţelor consiliului local;
- redactează la cererea oricărui consilier local, în baza documentelor puse la dispoziţie de acesta, expuneri de motive, proiecte de hotărâri şi alte reglementări specifice consiliului local;
- organizarea şi gestionarea bibliotecii legislative a Consiliului local;
- întocmirea sintezei sintetice a interpelărilor formulate de consilieri în şedinţele Consiliului local, în colaborare cu compartimentele de specialitate, transmiterea acestora celor în măsură să formuleze răspunsurile;
- asigurarea asistenţei juridice de specialitate consilierilor iniţiatori de proiecte de hotărâri şi de expuneri de motive justificative privind legalitatea proiectelor de hotărâri;
- asigurarea asistenţei juridice de specialitate consilierilor şi comisiilor de specialitate ale consiliului local la solicitarea acestora;
- participarea la audienţele organizate de consilieri potrivit programului întocmit de preşedintele acestora;
- răspunde de înregistrarea hotărârilor adoptate de consiliul local, în registrul de evidenţă al acestora;
- transmite hotărârile adoptate de consiliul local, autorităţilor, instituţiilor şi persoanelor fizice interesate, inclusiv consilierilor;
- asigură publicitatea hotărârilor adoptate de consiliul local prin afişarea acestora la sediul primăriei;

- r spunde de înregistrarea proiectelor de hot rârri ini iate, în registrul de eviden al acestora;
- particip , în mod obligatoriu la edin ele ordinare i extraordinare ale consiliului local i întocme te procesele verbale de edin ;
- eviden a actelor normative pentru a c ror aplicare este necesar adoptarea unor hot rârri de consiliu, pe care o prezint primarului i secretarului municipiului în vederea derul rii procedurii de ini iere a proiectelor de hot rârri;
- întocmirea listei informa iilor cu caracter public ce se aduce la cuno tin a cet enilor;
- aplic Programul de Implementare i Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identific i evalueaz factorii de risc pentru activit ile proprii, conform cadrului procedural;
- îndepline te orice alte responsabilit i prev zute de lege sau alte acte normative, prin hot rârri ale Consiliului local sau dispozi ii ale secretarului.

**Art.59 SERVICIUL PUBLIC DE ASISTEN SOCIAL** , condus de un ef serviciu, are urm toarea structur organizatoric :

- Birou Protec ie social , autoritate tutelar , protec ia copilului
- Centrul de educa ie i cultur " ansa"
- Centrul de urgen "Ad postul cald"
- Cantina de ajutor social
- Compartiment asisten medical comunitar

**Atribu iile Biroului Protec ie social , autoritate tutelar , protec ia copilului sunt urm toarele:**

- prime te i verific documentele privind aplicarea H.C.L. nr. 174/2005 i ale HC.L. nr. 39/2005, precum i ale H.C.L. nr. 103/2004 pentru contorizarea apei reci, r spunde de aplicarea prevederilor acestora;
- întocme te, verific i semneaz situa iile lunare privind acordarea diferen elor de tarif pentru categoriile marginalizate ale popula iei pentru ap rece, conform H.C.L. nr. 22/2006, la termenele prev zute;
- prime te cererile solicitan ilor care pot beneficia de indemniza ia sau stimulentele pentru cre terea copilului pân la vârsta de 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, le verific în vederea certific rii lor i le transmite în termenele prev zute de lege c tre AJPIS Deva;
- r spunde de acordarea ajutorului pentru înc lzirea locuin ei cu lemne, c rbuni i combustibili petrolieri prin preluarea dosarelor, verificarea acestora, întocmirea dispozi iilor i a statelor de plat pentru beneficiari;
- efectueaz anchete sociale pentru aplicarea prevederilor legale din domeniul asisten social i ocazional înso e te angaja ii AJPIS Hunedoara în efectuarea anchetelor sociale la domiciliul solicitan ilor;
- creeaz i actualizeaz baza de date cu solicitan ii de protec ie social i asista ii sociali;
- r spunde de aplicarea legisla iei în vigoare privind asisten a social a persoanelor vârstnice;
- r spunde de întocmirea documenta iei necesar intern rii involuntare a persoanelor cu tulbur ri de comportament în spitale/centre de specialitate i verific prin anchete sociale situa ia în fapt a acestora;
- r spunde de rezolvarea în termen a tuturor cererilor, sesiz rilor, reclama iilor adresate de c tre cet eni referitoare la problemele din domeniul s u de activitate;
- r spunde de aplicarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;

- prime te cererile solicitantilor venitului minim garantat, însoțite de actele doveditoare, le verific, și urmărite, în urma anchetelor sociale, dacă acestea îndeplinesc condițiile legale pentru acordarea acestui drept;
- înaintează primarului proiectele de dispoziții privind acordarea, neacordarea, modificarea sau încetarea ajutorului social;
- întocmește fișa de calcul privind cuantumul ajutorului social și le înaintează pentru controlul financiar preventiv;
- întocmește situații centralizatoare privind venitul minim garantat, prevăzute de legislație sau solicitate de diferite instituții;
- lunar întocmește tabelul nominal cu persoanele apte de muncă și numărul de ore ce trebuie efectuate în folosul comunității și îl înaintează primarului în vederea emiterii dispoziției;
- pregătește evidența efecturii orelor de muncă în baza pontajului primit de la Serviciul Administrarea domeniului public și privat;
- raportează de afișarea la loc vizibil a Planului de acțiuni, lista privind beneficiarii de ajutor social, precum și persoanele care urmează să efectueze acțiuni sau lucrări de interes local;
- întocmește situațiile lunare privind acordarea diferențelor de tarif acordate categoriilor marginalizate ale populației pentru chirie, conform H.C.L. nr. 37/2006;
- prime te cererile solicitantilor de ajutoare de urgență, însoțite de actele doveditoare, le verific, verific prin anchete sociale dacă sunt îndeplinite condițiile pentru acordarea acestui ajutor, apoi face propuneri primarului privind acordarea/neacordarea ajutorului de urgență, și întocmește statele de plată necesare;
- raportează de acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică în sistem centralizat, gaze naturale și energie electrică prin preluarea dosarelor, verificarea acestora, întocmirea dispozițiilor și a statelor de plată pentru beneficiari;
- raportează de aplicarea prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- întocmește, în termenul prevăzut de lege, toate rapoartele statistice și le înaintează Direcției Județene de Statistică;
- întocmește, semnează și eliberează adeverințe pentru beneficiarii de ajutor social;
- prime te și verific cererile și declarațiile pe propria răspundere ale familiilor cu un singur părinte, sau ale familiilor cștorite care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile realizate;
- verific prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitant și a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei, în termenele prevăzute de lege, și propune primarului acordarea/neacordarea, după caz a alocației;
- raportează de efectuarea periodică a anchetelor sociale, în termenele prevăzute de lege și ori de câte ori situația o impune;
- întocmește și transmite lunar către Agenția Județeană pentru Protecția Copilului și Inspecția Socială Hunedoara situația privind stabilirea, modificarea sau încetarea alocației de susținere a familiei;
- prime te cererile privind acordarea alocației de stat, le centralizează și le transmite lunar în termenul prevăzut de lege, către Agenția Județeană pentru Protecția Copilului și Inspecția Socială Hunedoara;
- raportează în termen la toate cererile și petițiile adresate compartimentului;
- efectuează și întocmește anchetele sociale necesare evaluării inițiale sau reevaluării persoanelor cu handicap, de către comisia de evaluare, în vederea încadrării într-un grad de handicap;



- verifică, prin anchetă socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea în funcția de asistent personal și propune aprobarea sau, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- verifică periodic, la domiciliul asistatului, activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- întocmește referatul constatator, în urma verificărilor efectuate, și propune, după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate a persoanei asistate;
- verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune, după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației;
- întocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap grav care solicită internarea într-o unitate de asistență socială;
- întocmește anchete sociale pentru acordarea de burse sociale, bani de liceu, achiziționarea de calculatoare pentru elevi și studenți;
- întocmește dosarele de plasament și încredințare în baza Legii nr. 272/2004 privind protecția drepturilor copilului;
- întocmește anchetele sociale în vederea instituirii unei măsuri de protecție pentru copilul aflat în dificultate;
- la solicitarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara efectuează și întocmește anchetele sociale pentru reevaluarea măsurii de protecție instituită pentru copiii aflați în dificultate, și întocmește dosarul cu actele solicitate în vederea menținerii /revocării măsurii de protecție, cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
- întocmește planurile de servicii pentru copiii aflați în dificultate și rapoarte de evaluare inițiale;
- verifică trimestrial situația copiilor și familiilor pentru care s-au emis hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului, întocmește rapoarte de reevaluare și aduce la cunoștință Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara eventualele modificări;
- întocmește anchete sociale în urma solicitărilor Poliției, pentru copiii care au săvârșit fapte penale;
- întocmește anchete sociale solicitate de D.G.A.S.P.C. Hunedoara pentru copiii care au săvârșit fapte penale, dar nu răspund penal;
- monitorizează copiii pentru care s-a stabilit o măsură de supraveghere specializată și efectuează rapoarte de evaluare;
- monitorizează tinerii pentru care s-a revocat măsură de protecție și care părăsesc centrele de plasament, în vederea reintegrării lor în familie și în societate;
- primește declarațiile prin care părinții își anunță intenția de a pleca în străinătate și eliberează Dovada tipizată semnată de primar, conform Ordinului nr. 219/2006;
- monitorizează copiii ai căror părinți sunt plecați în străinătate și transmite Fișa de monitorizare la termenele prevăzute de lege către D.G.A.S.P.C. Deva;
- aplică strategia privind identificarea, evaluarea, monitorizarea și sprijinul copiilor ai căror părinți sunt plecați în străinătate;

- aplic Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul biroului;
- identific și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește orice alte responsabilități prevăzute de lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori primite de la efii ierarhici.

**Atribuțiile Compartimentului Centrul de educație și cultur "ansa" sunt următoarele:**

- facilitează dialogul coal-familie-comunitate. Grupul întocmit care se îndreaptă activitatea acestui centru este constituit din copiii români și romi proveniți din familii cu venituri reduse, din familii monoparentale sau orfani de ambii părinți, copiii abandonați de părinți și crescuți de bunici sau rude, copiii care au o situație bună la învățtură, dar provin din familii dezorganizate;
- oferă suport pentru activități recreative în perioada școlară și a vacanțelor (cursuri de arte plastice, cursuri de dans);
- oferă suport psihologic, suport educațional în perioada de școlarizare (pregătirea temelor, activități recreative), de asemenea oferă activități recreative în perioada vacanțelor (excursii, jocuri sportive), activități sub formă de cursuri (inițiere în calculatoare, protecția mediului, igienă) pentru elevii de vârstă școlară clasele I-VIII;
- contribuie la menținerea și dezvoltarea încrederii și a respectului față de coal în comunitate și a respectului colii față de comunitate;
- monitorizează copiii de vârstă preșcolară din comunitate care nu sunt înscriși la grădini și sprijină familia / susținătorii legali ai copilului în demersurile necesare pentru înscrierea acestora în învățământul preșcolar;
- monitorizează copiii de vârstă școlară care nu au fost înscriși niciodată la coală, propunând conducerii colii soluții optime pentru recuperarea lor și facilitând acestora programele alternative de învățământ;
- sprijină organizarea de programe-suport pentru îmbunătățirea performanțelor școlare;
- colectează datele statistice relevante pentru monitorizarea accesului la educație și menținerea copiilor în sistemul educațional obligatoriu;
- consemnează cu acuratețe și obiectivitate problemele educaționale sau de altă natură care au efect asupra participării la educația copiilor din comunitate, informând familiile despre rolul colii și despre prevederile legale în vigoare referitoare la participarea copiilor la educație;
- asigură actualizarea bazei de date despre copiii aflați în pericol de abandon școlar, monitorizează situația școlară și activitatea extrașcolară a acestora, încurajând participarea lor la educație;
- transmite colii toate datele colectate din comunitate, în scopul identificării soluțiilor optime pentru asigurarea accesului egal la educație al copiilor;
- contribuie la deschiderea colii către comunitate și la promovarea caracteristicilor etnoculturale în mediul școlar prin organizarea de activități cu dimensiune multiculturală, organizarea de activități extracurriculare;
- monitorizează și încurajează prezența elevilor la orele din cadrul programelor alternative, suplimentare / de sprijin;
- informează autoritățile responsabile despre eventualele încălcări ale drepturilor copilului și sprijină demersurile acestora pentru soluționarea situațiilor respective;
- recepționează și înregistrează toate publicațiile intrate în biblioteca centrului și soluționează orice nereguli în termenul prevăzut în contract;
- ține o evidență strictă a publicațiilor periodice și ia măsurile imediate de recuperare a celor neonorate la timp de furnizori;

- asigur descrierea și clasificarea publică a cazurilor intrate în colecții conform notelor unitare de descriere și clasificare în vigoare, și efectuează operativ orice modificări survenite;
- aplic Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural.

**Atribuțiile Compartimentului Centrul de urgență "Ad postum Cald" sunt următoarele:**

- asigur primirea în centrul social a persoanelor cu probleme deosebite și în special a copiilor și femeilor victime ale violenței în familie, bătrânilor și persoanelor fără adăpost, asigurând pentru o perioadă determinată cazare, hrană și consiliere (asistență socială și asistență psihologică);
- păstrează evidența persoanelor asistate și actualizează dosarul personal al acestora și a altor documente de lucru utilizate în cadrul instituției (jurnal de observare, fișe de evaluare, condica de sugestii și reclamații, fișe de prezență, etc.);
- se preocupă de amenajarea spațiului de joacă, odihnă, etc. pentru a oferi condiții de siguranță și funcționalitate estetică centrului;
- asigur depozitarea și păstrarea în bune condiții a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în gestiune, ocupându-se de asigurarea siguranței și întreținerii spațiilor de depozitare aferente;
- efectuează și întocmește anchetele sociale pentru primirea în centrul social a persoanelor cu probleme deosebite și în special a copiilor și femeilor victime ale violenței în familie, bătrânilor și persoanelor fără adăpost;
- întocmește planul individual de servicii pentru beneficiarii minori;
- răspunde de întocmirea contractului cu beneficiarii și evaluarea satisfacției acestora;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității centrului, înănd cont de propunerile beneficiarilor serviciului de asistență socială;
- aplic Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural.

**Atribuțiile Compartimentului Cantina de ajutor social sunt următoarele:**

- asigur pregătirea și distribuția unei mese zilnice, de persoană, în limita alocărilor de hrană prevăzute de reglementările legale. Acest serviciu se prestează gratuit pentru categoriile de persoane care nu au venituri salariale sau a căror venituri sunt sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- asigură și păstrează evidența persoanelor asistate și răspunde de gestiunea dosarului fiecărui beneficiar, care nu are venituri salariale sau a căror venituri sunt sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- primește cererile pentru prestarea serviciilor de asistență socială, se deplasează la domiciliul solicitantului și efectuează ancheta socială, fiind când propuneri motivate de acordare, de menținere sau, după caz, de respingere, în funcție de resursele disponibile pentru finanțarea cantinei prioritare;
- asigur transport gratuit numai pentru persoanele care beneficiază de distribuția hranei la domiciliu;
- asigur pregătirea și distribuția hranei prin centre mobile, pentru situații deosebite;
- răspunde de încadrarea în alocăria zilnică de hrană stabilită conform normelor legale în vigoare;
- întocmește necesarul de alimente pe baza cererilor de solicitare a plății ajutorului social;

- întocmește meniul și contribuie la descoperirea, cântărirea și ambalarea alimentelor;
- întocmește notele de recepție, bonurile de consum și fișele de magazie pentru alimentele distribuite prin cantina de ajutor social;
- asigură dezvoltarea de programe și proiecte proprii care să conducă la creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- asigură organizarea activității de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior;
- întocmește raportul anual de activitate și îl înainteză șefului Serviciului public de asistență socială;
- asigură păstrarea în bune condiții, precum și buna funcționare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în gestiune;
- respectă normele specifice de igienă și sănătate publică, și întocmirea H.C.C.P.;
- răspunde de soluționarea sesizărilor și reclamațiilor făcute în scris referitor la calitatea serviciilor și a prestațiilor cantinei de ajutor social;
- întocmește listele beneficiarilor de lapte praf în vederea distribuirii laptelui praf, întocmește și înainteză borderourile și actele doveditoare Direcției de Sănătate Publică;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural.

**Atribuțiile Compartimentului Asistență medicală comunitară sunt următoarele:**

- identifică familiile cu risc crescut de îmbolnăvire în cadrul comunității și determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
- culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea, pledează pentru sănătatea populației și stimulează acțiuni destinate protecției sănătății;
- identifică, urmărește și supraveghează medical gravide cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării noului născut;
- vizitează la domiciliu lăuzele, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou-născutului;
- în cazul unei probleme sociale ia legătura cu șeful serviciului public de asistență socială sau cu mediatorul sanitar pe problemele romilor din comunitățile romilor pentru prevenirea abandonului;
- supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic, promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție;
- participă în echipă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinare, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- participă la aplicarea măsurilor de luptă în focar, îndrumă și contactează depistați pentru controlul periodic și semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activității în teren;
- vizitează sugarii cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic, urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV, anemie, prematuri);
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora, preia din maternitate și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie;

- colaborează cu ONG-uri și alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri întinse de populație (bolnavi psihici, alcoolici, consumatori de droguri);
- identifică persoanele de vârstă fertilă: diseminează informații specifice de planificare familială /contracepție;
- identifică cazurile de violență în familie, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile;
- planifică și monitorizează programe de sănătate, efectuează educație pentru un stil de viață sănătos și păstrează confidențialitatea asupra datelor la care are acces;
- efectuează în fiecare an examinarea periodică a elevilor semnalând medicului aspectele deosebite constatate;
- efectuează examenul dezvoltării fizice (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuității vizuale și auditive) și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor elevilor, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora. Datele de somatometrie se interpretează pe baza standardelor naționale, cu consemnarea rezultatelor în fișe;
- participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medic pentru elevii din clasele I, IV, și IX-a, și din ultimul an al colilor profesionale;
- participă la dispensarizarea elevilor problemă aflați în evidență specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medici;
- înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale din unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor colari sau de familie, consemnând în fișele elevilor rezultatele acestor examene, iar în registrul de evidență specială datele controalelor medicale;
- întocmește evidența copiilor care nu au început școala la vârsta de 7 ani deoarece nu au promovat testarea psihologică și urmările dispensarizării acestora;
- completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I;
- completează formularele statistice lunare și anuale privind activitatea din cabinetul medico-colar, calculând indicii de prevalență, incidență și structură;
- efectuează triajul epidemiologic la toți elevii după vacanță, precum și alte triaje atunci când este cazul;
- efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice planificate, în conformitate cu programul național de imunizări;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural.

#### **Art.60 SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

##### **Atribuțiile Serviciului voluntar pentru situații de urgență sunt următoarele:**

- desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire, comportare și apărare împotriva incendiilor și dezastrilor;
- sprijină conducătorii instituțiilor aparținând primăriei pentru instruirea persoanelor care execută lucrări cu pericol de incendiu;
- popularizează prin instructaje, cât și pe timpul executării controalelor de prevenire, actele normative care reglementează activitatea de management a situațiilor de urgență, cauzele și împrejurările care duc la izbucnirea incendiilor sau alte situații de urgență și consecințele acestora;
- execută aplicații și exerciții practice de intervenție;
- participă la aplicații de cooperare cu serviciile profesionale pentru situații de urgență și alte forțe stabilite prin planul de cooperare;
- asigură cunoașterea tehnicii de luptă din dotare și instrucțiunile de exploatare a acesteia;

- asigur cunoașterea tuturor tipurilor de riscuri, surselor și sistemelor de alimentare cu apă;
- asigur cunoașterea încălcărilor frecvente ale normelor de prevenire și stingerea incendiilor și a cauzelor de incendiu, sau alte situații de urgență;
- verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor de prevenire, care constă în:
  - efectuarea de controale asupra modului în care se aplică normele de prevenire a incendiilor sau a altor situații de urgență;
  - face propuneri pentru înlăturarea constatărilor și urmărirea rezolvării operative a acestora;
  - stabilește restricții ori interzicerea utilizării focului deschis și efectuării unor lucrări cu pericol de incendiu în locuri cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii, explozii, etc.
  - asigură supravegherea cu personal și mijloace tehnice de specialitate adecvate pericolului de incendiu a locurilor în care se execută diverse lucrări cu grad ridicat de pericolozitate;
  - sprijină conducătorii locurilor de muncă la organizarea intervenției în situații de urgență;
  - acționează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a oricărui pericol constat pe timpul controlului de prevenire sau adus la cunoștință de alte persoane;
  - informează primăria, personalul inspecției de prevenire din cadrul ISU Hunedoara asupra încălcărilor deosebite de la normele de prevenire și starea de pericol când propuneri menite să înlătorească pericolul;
- execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, căutare-salvare, acordarea primului ajutor, limitarea efectelor unei situații de urgență, protecția persoanelor și a bunurilor materiale, a mediului evacuare, reabilitare, etc.
- întocmește documentele operative de intervenție: planifică, organizează și execută instruirea voluntarilor asupra modului de intervenție în diferite situații;
- asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de intervenție, avertizare, anunț și semnalizare a incendiilor, a instalațiilor de stingere, a surselor de alimentare cu apă și a căilor de acces și de intervenție din cadrul localității;
- asigură forțele și mijloacele de intervenție în caz de incendiu sau alte situații prin luarea tuturor măsurilor de protecție până la înlăturarea surselor de pericol;
- acordă ajutor persoanelor sinistrate sau a căror viață este pusă în pericol în caz de explozii, inundații, alunecări de teren, accidente și în caz de dezastre pe teritoriul localității;
- participă la acțiuni de alimentare cu apă în caz de deteriorare a rețelei și a surselor de alimentare cu apă: - evacuarea apei din subsoluri, canale tehnologice și alte locuri inundate;
- menține în stare de funcționare mijloacele tehnice de refulare și absorbire a apei;
- organizează și pune în funcțiune, prin forțele proprii sau împreună cu alte structuri, locații speciale cu dotările necesare asigurării condițiilor minime de supraviețuire a populației;
- participă la efectuarea de deblocări și înlăturarea dărmăturilor provocate de dezastre;
- stabilește ipoteze de acțiune pentru stingerea incendiilor în situația în care datorită diferitelor situații sunt afectate rețelele instalațiilor de apă pentru stingerea incendiilor din cadrul localității;
- participă la salvarea persoanelor de sub dărmături și la deblocarea căilor de acces, în vederea asigurării deplasării mijloacelor tehnice, pentru intervenții în situații de dezastre;

- particip , dup caz, la alimentarea cu apă a unor instalații tehnologice sau de stingere a incendiilor, în situația deteriorării instalațiilor cu apă proprii;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural.

**Art.61 SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR** are următoarea structură organizatorică :

- Compartiment Evidență a persoanelor
- Compartiment Stare civilă

**Atribuțiile Compartimentului Evidență a persoanelor sunt următoarele:**

- soluționează cererile privind eliberarea cărților de identitate și a cărților de alegător, prin salariatul care este planificat în aceeași zi la ghișeu, și care în îndeplinirea acestei atribuții desfășoară următoarele activități:
  - verifică autenticitatea actelor prezentate, precum și dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din documentele prezentate sau, după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în R.J.E.P.;
  - verifică corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe formular și solicită acestuia să semneze cererea;
  - certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii "conform cu originalul" și a datei, precum și prin semnarea de către lucrător, după care restituie originalele documentelor;
  - înregistrează cererea în Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței;
  - preia imaginea solicitantului și efectuează confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate, iar atunci când există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului și exactitatea datelor efectuează verificări și întreprinde măsurile stabilite prin instrucțiunile ale DEPABD;
  - completează cererea la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate (preluarea imaginii, verificare în evidență pentru certificarea identității, de actualizare a R.J.E.P. și de eliberare a actului de identitate);
  - comunică solicitantului data la care urmează să se prezinte pentru a-și ridica actul de identitate și, după caz, cartea de alegător;
  - efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe: evidență operativă, evidență informatică sau manuală, centrală ori locală, în cel mai scurt timp;
  - prezintă spre avizare efului serviciului public comunitar de evidență a persoanelor sau persoanei împuternicite cererea și documentele depuse;
  - primește cărțile de identitate și cărțile de alegător produse, precum și raportul de producție cu seriile și numerele tiprite pentru fiecare carte de identitate și carte de alegător;
  - completează cererile titularilor la rubricile privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate și numărul cărții de alegător;
  - înmânează cartea de identitate și, după caz, cartea de alegător solicitantului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;

- completează Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței la rubrica privind seria și numărul actului de identitate eliberat;
- primește în sistem de ghișeu unic, analizează și soluționează cererile conform prevederilor legale, pentru stabilirea reședinței și cererile de identitate provizorii, stabilind termenul de valabilitate al acestuia;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea la linia regimului de evidență a persoanelor;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative în vigoare;
- răspunde de actualizarea listelor electorale permanente conform Legii nr.35/2008, verifică transmiterea la DEPABD a copiei dispozitivului hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interzicerea dreptului de a alege sau de a fi ales, în vederea actualizării RNEP;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, conform legii;
- efectuează operațiunile informatice necesare actualizării R.J.E.P. în vederea creșterii lotului de producție a cerților de identitate și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia, la dosarele repartizate de șeful serviciului;
- efectuează verificări pe portalul județean și verificări pe portalul DEPABD;
- răspunde de actualizarea R.J.E.P. cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale sau locale, cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor, precum și cele referitoare la persoanele decedate, conform H.G. nr. 1375/2006;
- 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;
- furnizează, în condițiile legii nr. 677, datele de identificare ale persoanelor către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și cetățeni;
- transmite, zilnic, până la ora 15,00 situația statistică pe linie de evidență a persoanelor;
- asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărirea rezolvării acestora în termenul legal;
- întocmește procesele verbale de distrugere lunară a actelor de identitate retrase, procesele de distrugere trimestrială a cerților de identitate pentru persoanele decedate și procesele verbale de distrugere anuală a cerților de identitate provizorii, și le prezintă spre avizare șefului serviciului;
- ocazional înlocuiește ofițerul de stare civilă, preluând atribuțiile acestuia;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural.

**Atribuțiile Compartimentului Starea civilă sunt următoarele:**

- înregistrează și semnează actele și faptele de stare civilă conform prevederilor legale;
- asigură și răspunde de păstrarea registrelor de stare civilă în condițiile legii;
- asigură gestionarea materialelor de stare civilă;
- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă, oficială și sarcinile în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- trimite actele de identitate ale persoanelor decedate Serviciului de evidență de domiciliu în termen de 10 zile de la deces;



- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților publice, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială pentru anul următor, și îl comunică serviciului de specialitate din cadrul consiliului județean;
- se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse, parțial sau total, după exemplul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- ia măsurile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- înaintează consiliului județean exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- sesizează imediat serviciul județean de specialitate în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- întocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie și deces în conformitate cu normele Comisiei Naționale pentru Statistică;
- atribuie coduri numerice personale pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții de securitate;
- întocmește și semnează actele ce stau la baza ofierii căsătoriilor;
- întocmește și semnează situații statistice lunare pentru Direcția Județeană de Statistică și pentru S.P.C.L.E.P. Vulcan;
- efectuează lucrări de transcriere, anulare, completare sau rectificare a actelor de stare civilă;
- întocmește și semnează acte și certificate de stare civilă, conform sentințelor de înfiere, tăgădă paternității, recunoașterea paternității și stabilirea filiației rămase definitive;
- transmite lunar la SPCJEP situația indicatorilor specifici și situația căsătoriilor mixte;
- primesc cereri de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, întocmesc referatul pe care îl înaintează împreună cu toată documentația în vederea avizării prealabile de către SPCJEP;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural.

## **CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE**

**Art.62** Prezentul regulament se modifică și completează cu orice alte prevederi în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi stabilite în sarcina autorităților publice locale, și care intră în vigoare ulterior aprobării acestuia.

**Art.63** Regulamentul de organizare și funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei municipiului Vulcan sau ori de câte ori se impune.

**Art.64** Personalul din cadrul Primăriei municipiului Vulcan, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

**Art.65** Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Vulcan se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local Vulcan și intră în vigoare conform acesteia.

VULCAN, 29.09.2016

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ :  
Consilier Chiopu Ioan Dorel

CONTRASEMNEAZĂ : SECRETAR  
Jr. Peter Rodica

## **CAIET DE SARCINI**

Privind închirierea prin licitație publică a obiectivului „Centru închiriere echipament schi” din Pasul Vulcan

### **CAP. I. PRINCIPII GENERALE**

1.1 Organizarea licitației publice se va efectua în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv:

- a) Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr.213/1998 privind bunurile proprietate publică, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- c) Hotărârea Consiliului local al municipiului Vulcan .....

### **CAP. II. OBIECTUL ÎNCHIRIERII**

2.1 Obiectul închirierii constă în folosința pe termen limitat prin închiriere a obiectivului, „Centru închiriere echipament schi” din Pasul Vulcan în suprafață de 9,99 mp în vederea desfășurării unor activități comerciale specifice sporturilor montane identificate în anexa nr. 1 la HCL nr. ....

### **CAP. III. DURATA ÎNCHIRIERII**

3.1 Durata închirierii este de 4 ani cu posibilitatea prelungirii prin acordul părților semnatare ale contractului de închiriere prin act adițional cu cel puțin în 30 de zile înainte de expirarea contractului de închiriere.

3.2 Închirierea decurge de la data înregistrării contractului de închiriere. Obligația plății chiriei începe tot de la această dată.

### **CAP. IV. ELEMENTELE DE PRE**

4.1 Prețul de pornire al licitației este de 50 lei/lună.

4.2 Va fi declarat câștigător ofertantul care oferă cel mai mare preț.

4.3 Sumele încasate din închirierea spațiului vor fi venite la bugetul local. Modul de plată al închirierii se va stabili prin contractul de închiriere.

4.3 Prețul de adjudecare al licitației se va actualiza anual prin indicele oficial al inflației comunicat de Institutul Național de Statistică, sau prin Hotărârea Consiliului local.

4.4 Pentru neplata chiriei se datorează majorări de întârziere calculate conform creanțelor bugetare.

4.5 Întârzierea la plata chiriei duce la rezilierea unilaterală a contractului de închiriere și luarea măsurilor pentru eliberarea spațiului închiriat.

### **Cap. V. OBLIGAȚIILE LOCATORULUI**

5.1 Se obligă să pună la dispoziție spațiul ce face obiectul contractului de închiriere.

5.2. Va permite accesul locatarului la spațiul închiriat.

5.3 Are dreptul de a modifica unilateral contractul de închiriere din motive excepționale legate de interes național sau local sau dacă locatarul nu îndeplinește condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

## **Cap.VI. OBLIGAȚIILE LOCATARULUI**

6.1 Se oblig să folosească spațiul închiriat pentru desfășurarea activităților comerciale specifice sporturilor montane, cu respectarea legislației în vigoare, inclusiv a celei din domeniul sanitar,

6.2 Se oblig să plătească chiria la termenul stabilit prin contract.

6.3 Se interzice subînchirierea în tot sau în parte a spațiului ce face obiectul închirierii.

6.4. Plata utilităților și taxele locale sunt în sarcina acestuia.

6.5. Are obligația ca la încetarea închirierii să predea spațiul închiriat în aceeași stare în care a fost preluat, pe baza de proces verbal.

6.6 Nu va perturba activitatea, liniștea și ordinea procesului de sănătate.

## **Cap.VII ÎNCETAREA ÎNCHIRIERII**

7.1 Încetarea închirierii prin expirarea duratei:

7.1.1 La termenul de încetare a închirierii, locatarul are obligația de a preda spațiul ce a fost obiectul contractului de închiriere liber de orice sarcini, în aceeași stare în care a fost preluat, pe baza de proces verbal.

7.2 Încetarea închirierii pentru cauză de utilitate publică :

7.2.1 Pentru cazurile de utilitate publică, așa cum sunt prevăzute de lege, închirierea încetează la termenul scadent al lunii următoare notificării în scris a situației intervenite către locatar.

7.3 Încetarea închirierii prin reziliere:

7.3.1 Închirierea încetează și contractul de închiriere se reziliază în situația în care locatarul nu respectă obligațiile asumate prin contract.

7.3.2 Locatarul va putea rezilia contractul de închiriere numai după o notificare către locatar cu precizarea clauzelor care a determinat-o.

7.3.3 Rezilierea va opera de plin drept la expirarea unei perioade de 30 zile calendaristice de la data notificării dacă locatarul nu și-a îndeplinit obligațiile în acest interval.

7.4 Încetarea închirierii prin renunțare.

7.4.1 Locatarul poate renunța la închirierea spațiului din cauze obiective justificate.

7.4.2 Renunțarea la contractul de închiriere de către locatar se face în termen de 30 zile calendaristice după notificarea locatorului, cu eliberarea spațiului și achitarea tuturor taxelor și utilităților.

7.5 Încetarea închirierii prin nerespectarea obiectului de activitate:

7.5.1 Contractul se reziliază în situația în care locatarul nu respectă obiectul de activitate respectiv desfășurarea unei activități comerciale specifice sporturilor montane.

## **CAP.VIII SOLUȚIONAREA LITIGIILOR**

8.1 Litigiile de orice fel aparute între părțile contractante în cursul derulării contractului se vor rezolva pe cale amiabilă, iar în cazul în care acest lucru nu este posibil vor fi de competența instanței de la locul executării contractului.

## **Cap.IX. INSTRUCȚIUNI PENTRU OFERTANII**

9.1 Ofertanții interesați în a participa la licitația publică privind închirierea obiectivului „Centru închiriere echipament schi” din Pasul Vulcan în vederea desfășurării unor activități comerciale specifice sporturilor montane, vor depune la Registratura Primăriei municipiului Vulcan până la data de .....ora 13, cu următoarele acte în plic sigilat

## **Persoane juridice:**

1. xerocopie după chitană de achiziție a caietului de sarcini (20 lei) și a garanției de participare la licitație (100 lei)
2. certificat de atestare fiscală a datoriei la bugetul Primăriei municipiului Vulcan și la bugetul de stat.
3. certificat constatator al societății în termen de valabilitate de la Registrul Comerțului pentru licitație
4. împuternicire pentru persoana ce reprezintă societatea, (copie) act de identitate a acestuia precum și dovada că are specimen de semnătură, în cazul în care nu va fi prezent persoana desemnată în actul constitutiv al firmei ;

Toate actele ce se vor depune vor fi redactate în limba română și vor fi însoțite de oferta de pre (formular anexat la caietul de sarcini)

Ofertanții transmit ofertele lor în două plicuri, unul exterior și unul interior, care se înregistrează la sediul locatorului, precizându-se data și ora depunerii.

Plicul interior conține oferta de pre (formular anexat)

Plicul exterior va conține plicul interior însoțit de următoarele documente mai sus menționate și se va indica obiectul licitației pentru care este depusă oferta astfel:

1. Adresa locatorului Primăria municipiului Vulcan cu sediul în b-dul M. Viteazu nr. 31, cod 336200, jud. Hunedoara, România ;
2. denumirea firmei, obiectul licitației precum și mențiunea : „A nu se deschide înainte de data de                      ora 10”.

Numărul participanților la licitație va fi minim 2.

## **CAP X.OBSERVAȚII**

10.1 Câștigătorul licitației va fi obligat ca în termen de 10 zile calendaristice de la data licitației, să încheie și să semneze contractul de închiriere.

10.2. Stabilirea ofertei câștigătoare se face din punct de vedere economic, adică prețul cel mai mare oferit, în caz de baraj departajarea se face în funcție de suma oferită ca sponsorizare.

10.3 Organizatorul licitației se obligă la restituirea garanției de participare depuse de participanții necâștigători în termen de 7 zile de la desemnarea ofertantului câștigător. Pentru ofertantul desemnat câștigător garanția de participare la licitație se constituie plata parțială din chirie.

Garanția de participare la licitație se pierde în întregime în cazurile în care ofertantul fiind declarat adjudecat nu încheie contractul de închiriere în termenul impus de locator prin prezenta documentație.

Primar,  
Ing. Gheorghe Ile

Secretar,  
Jr. Rodica Peter

Direcția ADPP

## ANUN LICITA IE

Consiliul local al municipiului Vulcan ,reprezentat de primar, cu sediul în b-dul M.Viteazu nr.31, organizeaz la data de .....ora 10 licita ie public pentru închirierea a obiectivului,,Centru închiriere echipament schi”din Pasul Vulcanîn vederea desf ur rii unor activit i comerciale specifice sporturilor montaneîn suprafa de 9, 99mp.

Documenta ia de licita ie se poate procura de la Compartimentul ADPP, etajul II camera 32 din cadrul Prim riei municipiului Vulcan, începând cu data de....., iar documentele de participare se depun pân la data de .....ora 13.

Pre ul de pornire va fi de .....lei/lun .

Costul documenta iei va fi de 20 lei.

Garan ia de participare la licita ie va fi de 100 lei.

Licita ia va avea loc la sediul Prim riei municipiului Vulcan din b-dul M. Viteazu nr.31 camera 14.

Rela ii suplimentare se pot ob ine la  Direc ia ADPP din cadrul Prim riei municipiului Vulcan etaj .II camera 32, tel 0524570340 int.214.

**Primar,**  
Ing. GHEORGHE ILE

## Contract de închiriere - model

ROMÂNIA  
JUDE UL HUNEDOARA  
PRIMARIA MUNICIPIUL VULCAN

### CONTRACT DE INCHIRIERE NR...../..... DIN .....

In temeiul Raportului Procedurii de atribuire nr..... de la licita ia public din data de .....s-a încheiat prezentul contract de închiriere.

#### Cap. I P R ILE CONTRACTANTE

Între Consiliul Local al municipiului Vulcan, cu sediul în Vulcan, b-dul M.Viteazu, num rul 31, cod 336200, telefon 0254.570.340, fax 0254.571.910, cod fiscal 4375267, cont RO59TREZ37221300205XXXXX, deschis la Trezoreria Vulcan, reprezentat prin ing. GHEORGHE ILE - Primar, în calitate de **locator**

i

.....  
.....  
..... în calitate  
de locator

#### Cap. II OBIECTUL CONTRACTULUI

Art.1 Obiectul contractului îl constituie închirierea obiectivului „Centru închiriere echipament schi” din Pasul Vulcan, în suprafa de .....mp în vederea desf ur rii unor activit i comerciale specifice sporturilor montane, identificat potrivit anexei nr. 1 de la HCL .....

Art.2 Locatarul este ....., câ tig tor al licita iei publice conform procesului verbal cu nr. ....(anexa nr.3) care face parte integranta din prezentul contract.

Art. 3. Spa iul precizat la Art.1. se pred de c tre locator c tre locatar pe baza de proces verbal de predare-primire (anexa nr.4)care face parte integranta din prezentul contract.

#### Cap. III TERMENUL CONTRACTULUI

Art. 4. Perioada de închiriere va fi de ....., începând cu data .....

Art.5. Prezentul contract de închiriere va putea fi prelungit prin acordul părților contractante, încheindu-se în acest sens un act adițional, cu cel puțin în 30 zile înainte de încetarea prezentului contract.

#### Cap. IV PREȚUL ÎNCHIRIERII

Art. 6. Prețul închirierii este de: .....lei/luna a a cum rezultă din oferta declarată câștigătoare, înregistrată sub nr....., după licitația publică din data de .....

Art.7. Prețul închirierii va fi indexat anual cu indicele oficial al inflației comunicat de Institutul Național de Statistică, sau prin Hotărârea Consiliului local.

#### Cap.V MODALITATEA DE PLATA.

Art. 8. **Sumele prevăzute la cap IV. se vor plăti numerar în lei direct la casieria Primăriei municipiului Vulcan sau prin ordin de plată** în contul locatorului RO59TREZ37221300205XXXXX deschis la Trezoreria Vulcan.

Art.9. Sumele prevăzute la cap.IV se plătesc trimestrial, scadența va fi ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru. Eventualele regularizări ca urmare a indexării datorate ratei inflației, se va face odată cu achitarea celei de a patra rate.

Art.10 .Pentru neplata în termen a chiriei se vor aplica penalizări de 0,1 % pe zi de întârziere din suma datorată, urmând ca dacă întârzierile depășesc 30 zile să se procedeze la rezilierea contractului fără somație sau judecată și evacuarea din imobil, cu obligația plății chiriei și penalităților până la stingerea integrală a debitelor.

#### Cap. VI OBLIGAȚIILE LOCATARULUI

Art.11. Locatarul suportă taxele comunale și utilitățile consumate. Locatarul este obligat să obțină autorizațiile prevăzute de lege, dotările și amenajările prevăzute de legislația în vigoare privind pază și stingerea incendiilor.

#### Cap. VII OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR CONTRACTANTE

##### **Art.12 Locatarul se obligă :**

- a) Să pună la dispoziție spațiul ce face obiectul contractului de închiriere.
- b) Să permită accesul locatorului la spațiul închiriat.
- c) Are dreptul de a modifica unilateral contractul de închiriere din motive excepționale legate de interes național sau local sau când locatorul nu îndeplinește condițiile prevăzute în legislația în vigoare.

##### **Art.13 Locatarul are următoarele obligații:**

- a) Spațiul închiriat va fi folosit numai pentru desfășurarea activităților comerciale specifice sporturilor montane cu respectarea legislației în vigoare.
- b) Să plătească chiria la termenul stabilit prin contract;
- c) să plătească taxa pe clădiri conform art. 455 alin (2) din legea 227/2015 privind Codul Fiscal
- d) Să nu subînchirieze spațiul;
- e) Să nu perturbe activitatea, liniștea și ordinea.
- f) Să execute reabilitări în vederea unei bune funcționări a activității comerciale sporturilor montane la spațiul închiriat, acestea se fac pe cheltuiala acestuia, după informarea în scris și acceptul locatorului și după obținerea Autorizației de construire dacă prin lucrările de amenajare se afectează structura de rezistență a construcției.
- g) utilitățile de consum și taxele locale sunt în sarcina locatarului;
- h) să administreze și să exploateze obiectul închiriat ca un bun gospodăresc, cu maxima pricepere, ca în cazul propriilor sale bunuri și averi. În acest scop, va lua măsurile de conservare a obiectului închiriat. În caz de producere a unor daune, locatarul va trece imediat la despăgubire.



## Cap.VIII CLAUZE SPECIALE

Art. 14. Modificarea clauzelor contractuale la cererea locatarului sau locatorului se face prin act adițional cu obligația declarării intenției în scris cu zece zile înainte.

## Cap. IX ÎNCETAREA ÎNCHIRIERII

Art.15 Încetarea închirierii prin expirarea duratei:

15.1 La termenul de încetare a închirierii, locatarul are obligația de a preda spațiul ce a fost obiectul contractului de închiriere liber de orice sarcini, și în aceeași stare în care a fost preluat.

Art.16 Încetarea închirierii pentru cauză de utilitate publică :

16.1 Pentru cazurile de utilitate publică, așa cum sunt prevăzute de lege, închirierea încetează la termenul scadent al lunii următoare notificării în scris a situației intervenite către locatar.

Art. 17. Încetarea închirierii prin reziliere:

17.1 Închirierea încetează și contractul de închiriere se reziliază în situația în care locatarul nu respectă obligațiile asumate prin contract.

17.2 Locatorul va putea rezilia contractul de închiriere numai după o notificare către locatar cu precizarea clauzelor care a determinat-o.

17.3 Rezilierea va opera de plin drept la expirarea unei perioade de 30 zile calendaristice de la data notificării dacă locatarul nu și-a îndeplinit obligațiile în acest interval.

Art.18. Încetarea închirierii prin renunțare.

18.1 Locatarul poate renunța la închirierea spațiului din cauze obiective justificate.

18.2 Renunțarea la contractul de închiriere de către locatar se face în termen de 30 zile calendaristice după notificarea locatorului, cu eliberarea spațiului și achitarea tuturor taxelor și utilităților.

Art.19 Încetarea închirierii prin nerespectarea obiectului de activitate:

19.1 Contractul se reziliază în situația în care locatarul nu respectă obiectul de activitate respectiv desfășurarea unei activități comerciale specifice sporturilor montane.

## CAP.X SOLUȚIONAREA LITIGIILOR

Art.20 Litigiile de orice fel apărute între părțile contractante în cursul derulării contractului se vor rezolva pe cale amiabilă, iar în cazul în care acest lucru nu este posibil vor fi de competența instanței de la locul executării contractului.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul contract de închiriere în trei exemplare.

LOCATOR,

LOCATAR,

**Primar,      Secretar,**

Ing. GHEORGHE ILE Jr. RODICA PETER

Direcția ADPP

FORMULARUL 1

OFERTANTUL

.....  
(denumirea/numele)

FORMULAR DE OFERT

C tre,

CONSILIUL LOCAL / PRIMARIA MUNICIPIULUI VULCAN  
336200, b-dul M. Viteazu , nr 31, jude Hunedoara

1. Examinând documenta ia pentru elaborarea iprezentarea ofertei, subsemna ii, reprezentan i ai ofertantului ..... (denumirea/numele ofertantului), ne oferim ca, în conformitate cu prevederile icerin elecuprinse în documenta iamentionat mai sus, s **OFERIM UN PRE DE** ..... lei /lun (suma în litere icifre), pentru închirierea obiectivului, „Centru închiriere echipament schi” situat în Pasul Vulcan, în suprafa de 9, 99 mp în vederea desf ur rii unor activit i comerciale specifice sporturilor montane.

2. Ne angaj mca, încazu în care ofertanoastr este stabilit câ tig toare, s încheiem contractul în termenul i forma prev zut în documenta ia pentru elaborarea iprezentarea ofertei .

3. Ne angaj ms men inemaceast ofert valabil pentru o durat de ..... (durata în litere încifre) zile, respectiv pân la data de ..... (ziua/luna/anul), iea va r mâne obligatorie pentru noi ipoate fi acceptat oricând înaintede expirareaperioadei de valabilitate.

4. Pân la încheierea isemnarea contractului de închiriereaceast ofert , împreun cu comunicarea transmis de dumneavoastr , prin care ofertanoastr este stabilit câ tig toare, vor constitui un contract angajant în trenoi.

Data ...../...../.....

..... (numele i semn tura) în calitate de

....., legal autorizat s semnez oferta pentru i în numele

..... (denumirea S.C./numele ofertantului)

PRE EDINTE DE EDIN :  
Consilier chiopu Ioan Dorel

CONTRASEMNEAZ : SECRETAR  
Jr. Peter Rodica