

ROMÂNIA

JUDEȚUL SATU MARE

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CAREI

DISPOZIȚIA Nr. 114 / 2008

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Carei

BEKŐ TAMÁS primar al municipiului Carei, județul Satu Mare,

Având în vedere referatul întocmit de Serviciul Resurse Umane, Administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Satu Mare . În conformitate cu prevederile art. 61 alin 3 și alin 4 din Legea nr. 215/2001/R/A/2001 privind administrația publică locală, prevederile Codului Muncii, a Legii nr. 188/1999, republicată și actualizată privind Statutul funcționarilor publici, a Legii nr. 7/2004 actualizată privind Codul de conduită al funcționarilor publici și a Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice, în temeiul prevederilor art. 63 alin 1 lit e și art 68 alin 1 din Legea nr. 215/2001/R/A privind administrația publică locală, Primarul municipiului Carei,

DISPUNE

- **Art.1** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Carei, conform **Anexei nr. 1**, care face parte integrantă din prezenta Dispoziție.
- **Art. 2** Prezentul Regulament se aduce la cunoștința funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului Municipiului Carei.
- **Art.3** Cu ducerea la îndeplinire se încredințează Serviciul Resurse Umane, Administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Carei.
- **Art. 4** Prezenta dispoziție se comunică cu: funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului Municipiului Carei.

Carei, 26.02.2008

ROMÂNIA
PRIMAR
Ing. Bekő Tamás
AVIZAT:
SECRETAR
PRIMAR
Jr. Sróth Clara

CONFORM CU
ORIGINALUL

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CAREI**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALTATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI
CAREI**

CAPITOLUL I :

PREVEDERI GENERALE

Art. 1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului

municipiului Carei a fost elaborat în baza prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, a Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici și al altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Art. 2. (1) Primăria municipiului Satu Mare este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din **Primar, Viceprimar, Secretarul**

municipiului și Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărârile

consiliului local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) Organizarea aparatului de specialitate al Primăriei municipiului Carei este prezentată în **Anexa nr. 1** la prezentul Regulament.

Art. 3. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

Art. 4. (1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind

organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

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

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică,

socială și de mediu a municipiului Carei;

b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a Municipiului Carei și le supune aprobării consiliului local.

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



- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele municipiului Carei;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor

la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001/R/A;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Municipiului Carei;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile

publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județul și Municipiul Carei, precum și cu consiliul județean.

(7) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza

concursei organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea Primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția Primarului, având anexat contractul de management.

Art. 5. Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

Art. 6. Viceprimarul este subordonat Primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, care

le poate delega atribuțiile sale.

Atribuțiile Viceprimarului sunt stabilite în Dispoziția Primarului.

Art. 7. Secretarul municipiului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. avizează, pentru legalitate dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului local al municipiului Carei;
2. participă la ședințele Consiliului local al municipiului Carei;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și Primar, respectiv Primar și instituția prefectului;
4. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor Primarului;
5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor emise de către Primar, respectiv a hotărârilor adoptate de Consiliul local al Municipiului Carei în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
6. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește prin grija personalului din cadrul aparatului permanent de lucru al consiliului local procesul-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv redactarea hotărârilor Consiliului local;
7. pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
8. asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a ședințelor consiliului local al municipiului Carei, asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale consiliului, ține evidența participării la ședințe a consilierilor; numără voturile și consemnează rezultatul votării, informează președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului local, asigură întocmirea procesului verbal de ședință, asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora, acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâri, elaborând și asigurând supravegherea respectării procedurii privind modalitatea de întocmire a proiectelor de hotărâri, a referatelor de specialitate și a expunerii de motive.
9. asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Primar și hotărârile consiliul local, în termenul legal;
10. asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului local al municipiului Carei și a dispozițiilor cu caracter normativ;
11. eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilite conform legilor în vigoare;
12. exercită atribuțiile privind organizarea aplicării Legii fondului funciar;
13. coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989 și exercită atribuțiile stabilite prin acest act normativ;

14. asigură secretariatul Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale sau de prestări de serviciu aflate în proprietatea privată a statului;

15. exercită atribuțiile prevăzute de actele normative referitoare la coordonarea activităților serviciului de evidență informatizată a persoanei, conform OG 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, precum și celelalte acte care reglementează materia;

16. ține registrul de avere și interese al aleșilor locali și comunică prin persoana desemnată Agenției Naționale de Integritate o copie a acestor acte.

17. organizează aducerea la cunoștința angajaților a modificărilor legislative din domeniu;

18. îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul local al Municipiului Carei, Primarul Municipiului, precum și cele prevăzute în legi, ordonanțe, hotărâri de Guvern, etc.

Art. 8. Întreaga activitate a Primăriei municipiului Carei este organizată și condusă de către Primar, direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau Viceprimarului și secretarului, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

CAPITOLUL II:

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI CAREI

Art. 9. (1) Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Carei este organizat pe Direcții, conduse de directori respectiv de Arhitectul Șef, și cuprinde Servicii, Birouri și

Compartimente. Anumite servicii, birouri sau compartimente sunt subordonate direct conducerii primăriei, conform organigramei aprobate de Consiliul local al municipiului Carei.

(2) Numărul minim de posturi de execuție corespunzătoare structurilor aparatului de specialitate, conform prevederilor Legii nr. 188/1999 / R a funcționarilor publici, este:

- Direcții: 15 posturi;
- Serviciu: 7 posturi;
- Birou: 5 posturi.

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

Art. 10. (1) Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Carei cuprinde un număr de 78 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 67 funcții publice și 11 personal contractual.

(2) După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate se împart în : 13 funcții de conducere și 65 funcții de execuție.

CAPITOLUL III :

ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 11. Serviciile, birourile și compartimentele din structura aparatului de specialitate

au următoarele atribuții generale comune:

1. întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentații:
proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi.
2. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
3. realizarea tuturor măsurilor necesare pentru implementarea Sistemului de asigurare a calității ISO 9001 în domeniul propriu de activitate;
4. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea biroului;
5. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a serviciului sau biroului, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează, pentru publicarea lor, conform regulamentului stabilit de Primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului;
6. participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al municipiului Carei, ori de câte ori este necesar;
7. solutionarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc adresate instituției.
8. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar.
9. să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.
10. respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității.
11. gestionarea actelor și arhivarea acestora,
12. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul Primăriei;
13. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;
14. întocmirea documentațiilor și urmărirea derulării procedurilor de achiziții publice pentru lucrările, serviciile și dotările din domeniul de activitate, respectiv întocmirea contractelor în vederea derulării serviciilor, lucrărilor și dotărilor pentru care s-au ținut licitații conform regulamentelor.

15. să urmărească și să cunoască permanent conținutul meniurilor/ submeniurilor de pe site-ul instituției .

Art. 12. (1) Serviciile, birourile și compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2) Șefii direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

Art. 13. Atribuțiile specifice ale compartimentelor din structura aparatului de specialitate al

Primarului Municipiului Carei :

(1) Serviciul Resurse Umane, Administrativ :

1. asigurarea condițiilor de lucru pentru personalul instituției;
2. întreținerea instalațiilor și dotărilor clădirilor și bunurilor aparținând Primăriei municipiului Carei;
3. aprovizionarea cu materiale, tipărituri și imprimare necesare activității Primăriei conform necesarului întocmit de fiecare compartiment;
4. transportul personalului în teren și în delegație cu autoturismele instituției;
5. ținerea la zi a gestiunii obiectelor de inventar, a furniturilor de birou etc;
6. întocmirea caietelor de sarcini pentru reparații, achizițiile mijloacelor fixe și a consumabilelor ce aparțin activității administrative și de deservire;
7. întocmirea contractelor pentru prestări servicii și achiziții din domeniul propriu de activitate;
8. întocmirea comenzilor, recepția, darea în inventar și în consum a bunurilor achiziționate;
9. instruirea periodică a personalului instituției pe linia normelor de Protecția muncii și PSI;
10. organizarea manifestărilor culturale, omagiale și comemorative la care oficialii administrației locale iau parte;
11. organizarea tehnică a referendumurilor, a alegerilor locale și generale;
12. elaborarea organigramei, statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului, cu respectarea prevederilor legale în acest domeniu;
13. asigurarea asistenței la întocmirea organigramei, statului de funcții pentru serviciile publice subordonate Consiliului local al Municipiului Carei;
14. elaborarea în colaborare cu șefii celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului;
15. completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, întocmirea, completarea și păstrarea carnetelor de muncă ale personalului,;
16. pregătirea documentațiilor privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și

- asigurarea consultanței în acest domeniu pentru serviciile publice subordonate Consiliului local Carei;
17. pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în trepte de salarizare superioară a salariaților, promovarea în grade, funcții publice superioare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
 18. întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului;
 19. urmărirea întocmirii de către șefii de compartimente a fișelor de apreciere anuală și acordarea calificativelor personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
 20. întocmirea Planului anual de perfecționare a personalului, bugetului de venituri și cheltuieli, elaborarea contractelor încheiate de instituție cu salariații care urmează cursuri de perfecționare pe o perioadă mai mare de 90 de zile, sens în care elaborează, completează după caz și implementează procedura privind declararea averii și a celei de interese.
 21. întocmirea Planului anual de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului și al serviciilor publice subordonate consiliului local, transmiterea spre avizare la ANFP București, înaintare spre aprobare consiliului local și urmărirea modului de respectare a acestora;
 22. întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia, ținerea evidenței concediilor suplimentare și fără plată;
 23. întocmirea dosarelor de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate; depunerea lor în termen la organele de specialitate;
 24. colaborarea cu ANFP pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
 25. constituirea comisiei de disciplină la nivel de instituție;
 26. elaborarea Regulamentului de ordine interioară;
 27. elaborarea și coordonarea activității funcționarilor publici debutanți pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în funcția publică;
 28. întocmirea de rapoarte statistice privind activitatea de salarizare și de personal;
 29. eliberarea de adeverințe de salarizare, copii de pe Carnetele de muncă la solicitarea salariaților;
 30. aducerea la cunoștința salariaților a regulamentelor și dispozițiilor interne;
 31. medierea conflictelor de muncă între salariați.
 32. elaborarea strategiilor și politicilor în domeniul resurselor umane

(2) Serviciul Impozite și Taxe Locale :

1. realizarea în mod unitar a strategiei și programului Primăriei Municipiului Carei în domeniul finanțelor publice locale și aplicarea politicii fiscale a statului și a Municipiului Carei;
2. asigurarea constatării și verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetare și a fondurilor

- extrabugetare de la populație, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței sintetice și analitice pe categorii de venituri;
3. colaborarea cu principalele organe ale administrației de stat pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin prin lege, precum și pentru combaterea evaziunii fiscale;
 4. întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, a dărilor de seamă, situațiilor statistice, informărilor și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor, execuției de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici;
 5. așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
 6. gestionarea pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și mijloace auto;
 7. supravegherea modului în care contribuabilii își respectă obligațiile pe care le au față de bugetul local, în ceea ce privește calcularea, declararea și virarea impozitelor și taxelor locale în termen și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
 8. organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;
 9. confruntarea autorizațiilor de construire emise de Serviciul Urbanism și Amenajare a Teritoriului, și cu baza de date a Direcției de Impozite și Taxe Locale, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
 10. verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele faptice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
 11. organizarea de acțiuni tematice privind reclama și publicitatea și ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afișe, precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;
 12. verificarea organizatorilor de spectacole precum și a localurilor unde se desfășoară acțiuni de discotecă așa cum sunt definiți în Codul Fiscal privind respectarea obligațiilor

- ce le revin privind declararea, evidențierea și vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;
13. elaborarea lunară a Programului de inspecție fiscală, care cuprinde societățile care vor fi supuse controlului fiscal în luna respectivă, a Avizelor de inspecție fiscală și a ordinelor de deplasare a inspectorilor, care sunt împuterniciți pentru desfășurarea inspecției fiscale în materie de impozite și taxe locale;
 14. eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
 15. gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din Municipiul Carei, atât persoane fizice cât și persoane juridice;
 16. efectuarea evidenței fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
 17. efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
 18. întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale ;
 19. întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice ; efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;
 20. întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;
 21. întocmirea lunară a documentației necesare pentru acordarea de stimulente personalului Serviciului .I.T.L. ;
 22. participarea la acțiunile de control organizate de Serviciul I.T.L. și luarea măsurilor imediate pentru neregulile constatate;
 23. colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
 24. soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților prin bancă a contribuabililor persoane juridice;
 25. întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru casieriei centrale urmând a fi depuse zilnic la Trezorerie; emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite;
 26. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
 27. aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume:
înființarea de popri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;

28. efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
29. valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
30. evidența și încasarea amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc;
31. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;
32. identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
33. aplicarea procedurilor executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, trecerea amenzilor pe codurile unice ale debitorilor, popriri în bănci sau pe salarii;
34. efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor;
35. evidența dosarelor de insolvenți;
36. oferirea de relații altor unități administrative, poliție, bănci, contribuabili;
37. evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzii;
38. întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate;

(3) Biroul Asistență socială :

1. întocmirea și comunicarea dispozițiilor pentru instituirea tutelei pentru minori și bolnavi;
2. întocmirea și comunicarea dispozițiilor pentru instituirea curatei pentru minori, bolnavi sau persoane vârstnice, încuviințarea vânzării sau cumpărării de bunuri ale minorilor și bolnavilor;
3. numirea de curatori prin dispoziția primarului pentru dezbaterile succesoriale;
4. verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în Carei la solicitarea altor autorități și instituții, etc;
5. asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;
6. primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani;
7. primirea dosarelor pentru obținerea trusoului pentru nou născuți;
8. primirea dosarelor în vederea obținerii alocației de stat pentru copii și a alocației nou născut;
9. eliberarea adevărințelor pentru obținerea alocației de nou născut pentru mamele care au născut în Carei și au domiciliul în altă localitate;
10. întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copiii și adulți – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;

11. verificarea anuală sau ori de câte ori este nevoie a tutelei minorilor și persoanelor puse sub interdicție;
12. primirea și verificarea dosarelor de angajare a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

(4) Arhitectul Șef :

1. coordonarea elaborării și semnarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și a autorizațiilor de desființare, în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul aferent acestuia, precum și a documentațiilor de urbanism aprobate de Consiliul local al municipiului Carei;
2. coordonarea activității de dezvoltare urbană a Municipiului și elaborarea de propuneri pentru avizarea de către Comisia de specialitate a Consiliului local a unor lucrări de investiții majore;
3. susținerea în fața consiliului local al Municipiului Carei a proiectelor de hotărâri și rapoartelor de specialitate din domeniul urbanismului;
4. propunerea de soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al orașului și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni;
5. organizarea și coordonarea activității de obținere a acordului unic; semnarea Acordului Unic;
6. organizarea și coordonarea activității Comisiei de avizare a Planurilor Urbanistice Zonale și de Detaliu; semnarea documentelor de avizare;
7. coordonarea activității compartimentului subordonat direct: Compartimentul Urbanism.

(5) Compartimentul Urbanism :

1. emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:
 - verificarea conținutului documentelor depuse, respectiv a proiectului de certificat de urbanism;
 - determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
 - analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
 - formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
 - stabilirea, împreună cu membrii comisiei de Acord Unic a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
 - verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului;
 - avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;

11
CONFORM CU
ORIGINALUL

- eliberarea Certificatului de urbanism, asigurarea caracterului public al listei Certificatelor de urbanism emise;
- 2. emiterea Acordului Unic din partea Comisiei de Acorduri Unice, cu următoarele atribuții specifice:
 - pregătirea și prezentarea documentațiilor depuse spre analiză comisiei;
 - redactarea Acordului Unic, în situația în care sunt îndeplinite toate condițiile tehnice și de aviz cerute prin Certificatul de urbanism;
 - înregistrarea în registrul de evidență al Acordurilor Unice și atribuirea unui număr de înregistrare și eliberarea acestuia;
- 3. emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:
 - verificarea documentelor depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, redactarea și semnarea acestora;
 - înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
 - avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora; eliberarea autorizației;
- 4. întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local al municipiului Carei;
- 5. evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza municipiului; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;
- 6. gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;
- 7. împărțirea Municipiului pe sectoare și secții în vederea organizării recensământului populației și locuințelor, precum și a recensământului agricol, respectiv pentru alegerile locale, parlamentare, prezidențiale și a referendumurilor;
- 8. asigurarea respectării prevederilor legale în domeniu, prin întocmirea planurilor anuale de control;
- 9. urmărirea respectării proiectului tehnic, a executării lucrărilor de construire conform autorizației eliberate precum și a încadrării în termenul de execuție. În cazul existenței neconformităților cu prevederile legale propune măsuri de remediere/sistare lucrărilor ;
- 10. în termen de 15 zile de la data expirării termenului de execuție, somează în scris proprietarul construcției în vederea regularizării taxei de autorizație și urmărirea încasării eventualelor diferențe;
- 11. verificarea actelor depuse în vederea notării/radierii construcțiilor în Cartea Funciară, redactarea și eliberarea adeverințelor în vederea precizării destinației terenului;
- 12. verificarea și avizarea documentațiilor depuse în vederea obținerii Autorizației de funcționare;
- 13. verificarea pe teren a reclamațiilor;

14. constată, sancționează contravențiile în temeiul Legii nr 50/1991 completată și actualizată; și incheie în acest sens procesele verbale;
15. realizarea tuturor măsurilor necesare pentru implementarea Sistemului de asigurare a calității ISO9001;
16. elaborarea rapoartelor de specialitate aferente proiectelor de hotărâri inițiate de primar în domeniul lor de competență;
17. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie pentru publicarea lor;
18. alte sarcini încredințate verbal sau scris de conducerea Primăriei municipiului Carei;

(6) Directorul Tehnic :

1. urmărirea și stabilirea măsurilor ce se impun pentru buna funcționare a activităților de gospodărie comunală, transport urban și rețele edilitare, realizarea lucrărilor de investiții și achiziții publice;
2. urmărirea întocmirii documentațiilor tehnice și asigurarea realizării tuturor lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice;
3. urmărirea derulării lucrărilor de investiții, respectarea termenelor și efectuarea recepțiilor, conform contractelor încheiate în acest scop;
4. colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea stabilirii necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, urmărește modul de utilizare și asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de investiții, reparații drumuri, etc;
5. ia măsurile necesare în vederea întreținerii drumurilor publice din municipiu, montarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;
6. verificarea calității lucrărilor de gospodărie și investiții precum și respectarea termenelor contractuale;
7. urmărirea și propunerea de măsuri necesare precum și stabilirea necesarului de surse financiare pentru: întreținerea și repararea străzilor, salubritatea orașului, întreținerea parcurilor și a zonelor verzi, siguranța traficului, iluminatului public, alimentării cu apă potabilă și a canalizării, a stațiilor de epurare, a deșezării municipiului;
8. luarea măsurilor pentru buna funcționare și întreținere a locurilor de joacă pentru copii;
9. luarea măsurilor pentru protecția și refacerea mediului înconjurător, asigurarea aplicării prevederilor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor menajere, industriale de orice fel, reciclarea și reintroducerea lor în circuitul producției;
10. asigurarea desfășurării procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
11. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul Primăriei;
12. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local din domeniul lui de activitate;

(7) Biroul Tehnic-Investiții, Administrarea Domeniului Public și Privat :

1. întocmirea și fundamentarea listelor de lucrări de investiții în proiectul de buget și a programului anual de achiziții publice, studii, dotări și proiecte;
2. planificarea lucrărilor de investiții aprobate pentru finanțare în bugetele anuale;
3. asigurarea urmării execuției lucrărilor de investiții, prin inspectori de șantier, conform legislației în vigoare;
4. obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de construcție pentru lucrările de investiții sau pentru funcționare;
5. verificarea și recepționarea lucrărilor și serviciilor contractate din domeniul de activitate;
verificarea situațiilor de lucrări, confirmându-se veridicitatea acestora; efectuarea recepțiilor
la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție, comunicarea
recepțiilor Serviciului Financiar, Contabilitate, Salarizare în vederea luării în evidența contabilă;
6. urmărirea și asigurarea decontărilor lucrărilor și serviciilor executate, conform contractelor în derulare;
7. asigurarea realizării tuturor obligațiilor care revin autorității publice locale în derularea investițiilor prin programele CNI, ANL ș.a.;
8. colaborarea cu compartimentele și structurile de specialitate în elaborarea de programe și
strategii de dezvoltare pe termen mediu și lung, promovarea și derularea de proiecte finanțate
din diferite fonduri nerambursabile, asigurarea documentațiilor tehnice și a procedurilor
pentru derularea unor lucrări de investiții în parteneriate, asocieri;
9. urmărirea înregistrării în contabilitate și în patrimoniu a obiectivelor de investiții finalizate;
10. inițierea și promovarea procedurilor privind aplicarea legislației în domeniul conservării
energiei, cadastrului, mediului, etc.;
11. lansarea și coordonarea proiectelor de dezvoltare de sisteme informatice
informaționale ale administrației locale;
12. implementarea sistemelor informatice în administrația Municipiului, monitorizarea și
evaluarea acțiunilor de implementare a strategiei de informatizare, stadiul de realizare și
concordanța realizărilor cu normele și metodologiile unitare la nivel național;
13. urmărirea respectării prevederilor contractuale cu furnizorii de servicii informatice;
14. asigurarea respectării prevederilor legale privind publicarea de date, protecția datelor
personale și folosirea programelor informatice;
15. reducerea costurilor pentru analiză, proiectare, realizare, configurare, instalare,
implementare programe, aplicații și servicii electronice specifice activității administrației
publice;
16. asigurarea unui timp de răspuns scurt în cazul unor incidente informatice;
17. realizarea cu sprijinul celorlalte compartimente a studiului și analizei sistemelor
informaționale existente;
18. revizuirea periodică a strategiei de informatizare în funcție de realitățile și orientările



- curente în tehnologia informatică, în conformitate cu prioritățile locale, județene, naționale și tendințele mondiale în domeniu;
19. asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local;
20. coordonarea formării și perfecționării personalului pentru utilizarea tehnologiei informatice și comunicațiilor de date în cadrul programului anual de perfecționare;
21. participarea la programele, proiectele naționale și internaționale în legătură cu dezvoltarea sistemelor informatice la care instituția este partener;
22. coordonarea, crearea, utilizarea, întreținerea, protecția, arhivarea bazelor de date folosite de utilizatorii de rețea;
23. monitorizarea și funcționarea serviciilor oferite pe cale electronică și definirea strategiilor de extindere ale acestora;
24. elaborarea programelor de dezvoltare în domeniul infrastructurii de informatică;
25. organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice și de comunicații;
26. asigurarea asistenței tehnice de specialitate compartimentelor din instituție, la solicitarea acestora, în domeniul sistemelor informatice și de comunicații;
27. participarea la derularea proiectelor de dezvoltare ce implică folosirea sistemelor informatice sau de comunicații;
28. administrarea rețelei de calculatoare a instituției și legăturile cu rețelele interconectate cu aceasta;
29. auditarea funcționării sistemelor informatice, calitatea și eficiența de utilizare, crearea rapoartelor, documentelor, situațiilor, studiilor, evaluărilor referitoare la activitatea serviciului, funcționarea sistemului informațional;
30. acordarea asistenței tehnice de specialitate pentru :
- îmbunătățirea activității de relații cu publicul și promovarea imaginii localității și a Consiliului local;
 - îmbunătățirea serviciilor publice, simplificarea procedurilor și practicilor administrative;
 - optimizarea comunicării și a fluxului de informații între Consiliul local și instituțiile la nivel local, regional și național;
 - asigurarea accesului cetățenilor la informații publice (centre de informații);
 - generalizarea treptată a schimbului de informații bazat pe documente electronice;
31. administrarea din punct de vedere funcțional și din punct de vedere al organizării informației a paginii WEB a instituției, sens în care elaborează și asigură respectarea procedurii privind administrarea Paginii oficiale de internet a municipiului Carei.
32. identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul Municipiului Carei;
33. culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analiza datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;



34. informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
35. organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
36. înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
37. organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
38. luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
39. organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
40. limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
41. întocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
42. propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
43. participarea la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
44. coordonarea activităților serviciilor de urgență voluntare;
45. întocmirea planurilor de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organismele nonguvernamentale;
46. realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
47. organizarea unor acțiuni pentru pregătirea populației pentru situațiile de urgență;
48. acordarea asistenței tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență;
49. exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici subordonați;
50. coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență;
51. stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
52. asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;
53. gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate;

(8) Biroul Achiziții Publice :

1. întocmirea programului anual de achiziții publice pe baza propunerilor și referatelor întocmite de către compartimentele instituției, în funcție de gradul de prioritate;
2. elaborarea sau, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;
3. se preocupă de estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar;
4. organizarea, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție

Cum

- publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);
5. asigurarea publicității achizițiilor publice;
 6. programarea și urmărirea respectării etapelor de derulare a achizițiilor publice; organizarea și urmărirea publicității achizițiilor publice;
 7. întocmirea referatelor pentru constituirea comisiilor de licitații achiziții publice;
 8. rezolvarea contestațiilor, restituirea garanțiilor de participare, informarea ofertanților privind rezultatul procedurii pe baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
 9. constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
 10. întocmirea contractelor de achiziții publice, evidența contractelor de achiziții publice;
 11. asigură colaborarea cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Ministerul Finanțelor, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;
 12. ținerea Registrului "Candidaturi și oferte";
 13. elaborarea Raportului privind contractele atribuite în anul anterior;
 14. întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări;
 15. ține evidența responsabililor pe obiective și gestionează arhivarea dosarelor.

(9) Contabil Șef :

1. fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului Carei;
2. rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli;
3. elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli și de venituri;
4. întocmirea Contului de încheiere a exercițiului bugetar anual pe care îl supune spre aprobare consiliului local;
5. întocmirea lunară a contului de execuție și a bilanțului contabil conform legislației;
6. întocmirea și urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
7. semnarea de legalitate și conformitate a contractelor din care rezultă plăți din bugetul local;
8. transpunerea în practică din punct de vedere financiar a propunerilor formulate privind diverse activități și acțiuni;
9. elaborarea de documentații economice împreună cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în vederea obținerii de împrumuturi și sume nerambursabile pentru realizarea unor proiecte în municipiul Satu Mare;
10. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul instituției;

11. stabilirea măsurilor care se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice subordonate Consiliului local al municipiului Carei, inclusiv pentru societățile comerciale de interes local;
12. asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Municipiului și administrarea corespunzătoare a acestora;
13. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor consiliului local;
14. crearea unui sistem unitar de prelucrare a datelor care au influență asupra bugetului de venituri și cheltuieli;
15. întocmirea diverselor proiecte de hotărâri cu conținut economico-financiar, prin serviciile de specialitate coordonate;
16. organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile consiliului local Carei privind contractarea de împrumuturi pentru investiții;
17. ținerea evidenței tuturor contractelor încheiate de către instituție;
18. întocmirea, actualizarea și punerea în aplicație a procedurii privind angajarea și decontarea a cheltuielilor bugetare.

(10) Biroul Contabilitate Buget, Control Financiar Preventiv :

1. întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între Ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, ș.a.;
2. planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
3. exercitarea activității de control financiar preventiv;
4. întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al Municipiului Carei;
5. întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
6. conducerea evidenței contabile a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Direcția de Finanțe Publice Locale și a cheltuielilor bugetare;
7. întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
8. întocmirea statelor de plată și calcularea oricăror indemnizații sau drepturi salariale ale angajaților;
9. urmărirea și înregistrarea contabilă a derulării creditelor luate de administrația locală;
10. evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
11. derularea activităților de casierie a Primăriei;
12. întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;

13. întocmirea și evidența facturilor emise de Primărie pentru vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
14. evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
15. evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
16. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea compartimentului;
17. elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate și anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani ;
18. întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general local, care după consolidare, prin eliminarea transferurilor dintre aceste bugete, va reflecta dimensiunea efortului financiar public la nivel de Municipiu;
19. consultarea și analizarea propunerilor de buget ale instituțiilor subordonate (ordonatorilor terțiari de credite); centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul general;
20. repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
21. întreținerea relațiilor de colaborare profesională cu instituțiile finanțate de la bugetul local: Casa de Cultură, Biroul Asistență socială, Poliția Comunitară, Apaserv etc;
22. organizarea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;
23. organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
24. organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
25. reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională;
26. angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
27. efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;
28. înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;
29. întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al Municipiului Carei, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor de execuție ale bugetului local,



- ale împrumuturilor interne și externe precum și ale cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
30. întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentații:
proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate privind: rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli, ca urmare a unor propuneri foarte bine fundamentate ale ordonatorilor de credite; utilizarea fondului de rezervă și a fondului de rulment; alocarea unor sume pentru acțiuni culturale, religioase și sportive; contractarea de împrumuturi, etc,
31. urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
32. urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
33. întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, creșe, asistenți personali, persoane cu handicap, ș.a.m.d.);
34. întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
35. urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea registrului datoriei publice;
36. confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența serviciului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
37. verificarea periodică a evoluției încasărilor și efectuarea plăților;
38. întocmirea și rectificarea bugetului cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, angajarea și ordonanțarea cheltuielilor din aceste bugete;
39. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea biroului;

(11) Compartimentul Juridic :

1. reprezentarea intereselor legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acesteia cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii,
formularea de întâmpinări, motive de apel, motive de recurs și alte căi de atac, în cazurile în care se impun;
2. asigurarea consultanței în promovarea și redactarea acțiunilor în justiție privind bunurile proprietatea autorității;
3. avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;

Cum

4. asigurarea consultanței juridice compartimentelor din cadrul instituției în elaborarea contractelor și a altor acte cu caracter juridic;
5. întocmirea, avizarea și înaintarea documentațiilor pentru atribuirea în folosință, prin dispoziția Primarului, a terenurilor aferente apartamentelor, pe durata existenței construcției,
în baza Decretului Lege nr 60/1990;
6. întocmirea de propuneri de atribuire / neatribuire de teren, în temeiul Legii nr. 18/1991/ R, cu modificările și completările ulterioare ce se înaintează Instituției Prefectului, în vederea emiterii Ordinului Prefectului;
7. înregistrarea, evidența, prelucrarea în cadrul comisiei speciale și înaintarea spre soluționare, prin dispoziția Primarului, a notificărilor depuse în baza Legii nr. 10/2001 / R;
8. eliberarea de adeverințe privind imobilele revendicate;
9. inițierea procedurilor de recuperare a sumelor bănești reprezentând creanțe provenite ca urmare a dispozițiilor instanțelor judecătorești, ieșiri din indiviziune, cheltuieli de judecată, sultă, datorate de către debitorii municipiului Carei;
10. urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea municipiului;
11. prezentarea în fața notarilor publici pentru semnarea formei autentice a diverselor acte:
donații, comasări, dezmembrări, etc
12. participarea în comisiile de concurs, licitații, etc

(12) Compartimentul Comercial și Protecția Mediului :

1. eliberarea autorizațiilor pentru exercitarea activității de către persoanele fizice și asociațiile familiale conform Legii 300/2004;
2. eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru unitățile economice și prestatoare de servicii în baza hotărârilor consiliului local;
3. eliberarea autorizațiilor pentru exercitarea activității de taximetrie conform Legii 38/2003 actualizat;
4. eliberarea autorizațiilor de ocupare temporară a domeniului public pentru activități cu caracter sezonier;
5. eliberarea autorizațiilor de amplasare a teraselor pe domeniul public precum și pe domeniul privat în municipiul Carei;
6. reavizarea, suspendarea și modificarea categoriilor de autorizații de mai sus la solicitarea persoanelor care le dețin;
7. întocmirea contractelor de închiriere a terenului pentru chioșcurile amplasate pe domeniul

C. Cur

public;

8. eliberarea avizelor pentru amplasarea mijloacelor de reclamă; urmărirea respectării regulamentului de amplasarea a mijloacelor de reclamă în municipiul Carei;
9. eliberarea contractelor de închiriere a domeniului public pentru realizarea accesului la spații comerciale conform Hotărârii Consiliului local al municipiului Carei;
10. organizarea desfășurării activităților comerciale cu ocazia a diferite manifestații cu caracter special (Ziua Orașului Carei, Ziua Copilului, etc.);
11. verificarea sesizărilor făcute de persoane fizice și juridice în legătură cu activitățile economice desfășurate în municipiul Carei;
12. controlul activităților unităților economice din municipiul Carei conform unui plan anual întocmit și avizat cel târziu în luna ianuarie a fiecărui an calendaristic;
13. acordarea de consultanță persoanelor fizice și juridice solicitante în legătură cu desfășurarea activităților economice și procedurile pentru obținerea diferitelor autorizații și acorduri;
14. colaborarea cu alte instituții publice pentru soluționarea diverselor probleme: Prefectura Satu Mare, Consiliul Județean, Inspectoratul Județean de Poliție, Direcția de Sănătate Publică, Direcția Generală a Finanțelor, Registrul Comerțului, Oficiul de Protecție a Consumatorilor, Garda de Mediu, etc;
15. asigurarea secretariatului tehnic al Comisiei pentru avizarea amplasării de chioșcuri și panouri publicitare;

(13) Compartimentul Agricol :

1. completarea la zi a Registrului agricol;
2. furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice;
3. verificarea prin sondaj a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul agricol;
4. eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru spitalizare, handicapați, burse școlare, pentru organele de cercetare penală, instanță, pentru subvenții și deschidere de conturi bancare;
5. eliberarea biletelor de adeverire a proprietății animalelor pentru valorificarea pe piața liberă și abatoare a animalelor din producție proprie;
6. eliberarea certificatelor de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale pe piață;
7. înregistrarea în Registrul agricol al terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
8. evidențierea titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991;
9. verificarea suprafețelor de teren agricol înscrise în titluri de proprietate și anexele de fond funciar în cartiere, pe autor și moștenitor și operarea oricăror modificări de proprietar;
10. înregistrarea titlurilor de proprietate în programul de culegere de date Primare;
11. promovează în instanță acțiuni de anulare și corectare a titlurilor de proprietate greșite;

Cum

12. evidențierea terenurilor agricole exploatate individual și înregistrarea modificărilor pe proprietari care intervin în timpul anului;
13. verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special conform prevederilor Legii nr.16/1994, art.6;
14. vizarea pentru conformitate a declarațiilor contribuabililor depuse la Serviciul ITL în vederea calculării impozitului pe teren;
15. sprijinirea acțiunilor sanitare veterinare pe teritoriul Municipiului Carei;
16. rezolvarea cererilor, sesizărilor depuse de cetățeni;

(14) Biroul Centrul de Dialog și Parteneriat :

1. asigurarea informării cetățenilor despre activitatea administrației publice locale;
2. oferirea de relații cetățenilor privind modalitatea de obținere a unor documente, avize, aprobări, etc.;
3. întocmirea de materiale tipărite sau pe suport electronic pentru informarea cetățenilor;
4. înregistrarea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor sau propunerilor adresate Primăriei, predarea spre competență rezolvare compartimentelor de specialitate, urmărirea soluționării și redactării în termen legal a răspunsului și expedierii lui către petiționar;
5. coordonarea activității legate de audiențe la Primar, Viceprimar și secretar;
6. informarea cetățenilor cu privire la servicii oferite de alte instituții, organizații, prestatori de servicii;
7. acordarea de asistență de specialitate asociațiilor de proprietari sau de locatari în problemele de administrare, gestiune economico-financiară și obligații privind managementul proprietății și în general în aplicarea legislației în domeniul locativ;
8. gestionarea solicitărilor în baza Legii 544/2001 venite din partea instituțiilor și a massmediei;
9. primirea, înregistrarea, evidențierea și rezolvarea petițiilor ce sunt adresate instituției;
10. organizarea funcționării Registraturii Primăriei Municipiului Carei; ridicarea corespondenței de la oficiul poștal, expedierea prin poștă a răspunsurilor;
11. asigurarea responsabilului pentru relația cu societatea civilă, conform prevederilor art. 6, alin. 5) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
12. elaborarea, modificarea și implementarea procedurii privind înregistrarea, circulația și operarea documentelor, a procedurii gestionării și comunicării informațiilor de interes public, respectiv procedura privind participarea cetățenilor la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor.
13. arhivarea și coordonarea activității de arhivare a actelor instituției;
14. eliberarea de copii de pe actele aflate în arhiva instituției, adevăruri care să ateste vechimea în muncă, etc;

(15) Compartimentul Relații Internaționale :

1. elaborarea și implementarea de politici, programe și proiecte care vizează dezvoltarea locală;
2. culegerea și prelucrarea de date; elaborarea de documente cu privire la dezvoltarea economică a municipiului Carei; determinarea indicatorilor, obiectivelor, strategiilor în vederea accesării programelor;

3. monitorizarea Programe Operaționale, Sectoriale sau alte proiecte cu finanțare externă în care municipiul Carei este eligibil;
4. inițierea de acțiuni și programe, respectiv asigurarea de informații, consiliere, monitorizare pentru atragerea investitorilor străini în Municipiul Carei;
5. implicarea administrației publice locale în procesul de integrare europeană, prin acțiuni de promovare a ideilor și valorilor europene, implementarea aquis-ului comunitar, reforma în administrația publică , etc.;
6. identificarea de surse de finanțare pentru proiectele de dezvoltare; elaborarea și implementarea de proiecte cu finanțare externă nerambursabilă; gestionarea asistenței financiare comunitare și internaționale acordate României;
7. asigurarea colaborării cu Agenția de Dezvoltare Regională N-V și cu Ministerul Integrării Europene;
8. întreținerea și dezvoltarea relațiilor de parteneriat și cooperare internațională cu asociații, instituții sau orașe din Europa și din lume; găsirea de parteneri pentru proiectele de cooperare internațională inițiate de Primăria Municipiului Carei;
9. dezvoltarea relațiilor de cooperare cu orașele înfrățite și dezvoltarea unor noi parteneriate prin proiecte, schimburi de experiență, colaborări, etc.;
10. monitorizarea implementării unor programe proprii sau ale unor parteneri de pe plan local;
11. inițierea și organizarea unor acțiuni și activități de promovare a imaginii municipiului Carei în țară și în lume;
12. pregătirea de materiale promoționale; corespondență cu instituțiile și asociațiile cu care municipiul este în legătură de cooperare sau este membră; traducerea corespondenței în și din limbi străine;

(16) Compartimentul Audit Intern :

1. elaborarea proiectului planului anual de audit public intern și efectuarea misiunilor de audit public intern potrivit acestuia;
2. elaborarea normelor metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea;
3. efectuarea activității de audit public intern, raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea sa;
4. informarea Unității Centrale de Armonizare pentru auditul public intern despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției sau a serviciilor publice subordonate Consiliului local al municipiului Carei auditate;
5. Elaborarea raportului anual al activității de audit;

Curey

6. raportarea conducătorului instituției în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
7. verificarea respectării normelor, instrucțiunilor precum și a codului de conduită etică în cadrul compartimentelor de audit intern al instituțiilor finanțate din bugetul local; inițierea măsurilor corective necesare, în cooperare cu conducătorul instituției;
8. desfășurarea auditurilor ad-hoc, respectiv misiunilor cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public;
9. auditarea cel puțin o dată la trei ani a următoarelor activități:
 - angajamentele bugetare din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - plățile asumate prin angajamente, inclusiv din fonduri comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unității administrativ- teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității administrativ- teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanțe, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control;
10. consilierea compartimentelor cu privire la legislația apărută în domeniul propriu de activitate.

(17) Biroul Public Comunitar de Evidența a Persoanelor

1. Înregistrarea nașterii nou-născuților și a copiilor născuți morți, nașteri care sau produs pe raza municipiului Carei
2. Transcrierea certificatelor de naștere străine, ale minorilor a căror părinți au avut sau au domiciliul în municipiul Carei.
3. Înregistrarea declarațiilor de căsătorie și oficierea căsătoriilor
4. Transcrierea certificatelor de căsătorie în actele de căsătorie române în cazul cetățenilor români care au avut sau au domiciliul în municipiul Carei.
5. Eliberarea Livretelor de familie
6. Înregistrarea deceselor care au loc pe raza municipiului Carei
7. Transcrierea certificatelor de deces străine pentru cetățenii români
8. Schimbarea numelui de familie sau a prenumelui pe cale administrativă
9. Ortografierea și traducerea numelui de familie sau a prenumelui
10. Eliberarea la cerere a certificatelor de stare civilă în locul celor pierdute, sustrase sau deteriorate
11. Eliberarea certificatelor de cutumă

12. întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător;
13. Înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările, intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
14. Întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
15. Întocmesc, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;
16. Actualizează, utilizează și valorifică Registrul local de evidență a populației, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
17. Furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului Permanent de Evidență Populației;
18. Furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județe și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;
19. Întocmește listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidență a Persoanelor;
20. Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
21. Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
22. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

CAP. IV

ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 14. (1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor

ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța Biroul Tehnic-Investiții sau Serviciul Resurse Umane, Administrativ, după caz.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul Biroului Tehnic Investiții. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

(5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator primește o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

Art. 15. (1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a

autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor

Ordonanței nr.80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru

autoturismele autorităților

administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.



DISPOZIȚIA
nr. 251 / 29.03.2016

**privind completarea Regulamentului de organizare și funcționare
al aparatului de specialitate al primarului municipiului Carei**

KOVÁCS EUGEN, primar al municipiului Carei, județul Satu Mare,

Având în vedere că de la data adoptării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Carei au intervenit modificări în structura organizatorică a aparatului de specialitate este necesară și oportună completarea regulamentului

În temeiul prevederilor art. 63 alin.(5) lit.a), art. 68 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, actualizată,

DISPUN :

Art.1. - Se completează Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Carei, după cum urmează :

Principalele atribuții ale compartimentelor funcționale din structura aparatului de specialitate: - Biroul Patrimoniu, Administrarea Domeniului Public, Privat, și Agricol are următoarele atribuții :

- creează baza de date care conține toate informațiile asociate unităților de patrimoniu;
- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public și privat al municipiului;
- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale primarului, privind evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al municipiului Carei;
- întocmește documentele necesare pentru ședințele Consiliului Local, făcând propuneri privind buna gospodărire a patrimoniului și valorificarea legală a acestuia prin licitații, închirieri sau înstrăinări;
- întocmește în condițiile legii, documentația necesară și face propuneri pentru închirierea sau concesionarea bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului;
- întocmește documentația necesară și face propuneri pentru vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al municipiului Carei, prin licitație publică, în condițiile legii;
- asigură inventarierea bunurilor imobile ce pot face obiectul contractelor de concesionare, închiriere, asociere;
- asigură perfectarea contractelor de închiriere pentru terenurile și spațiilor ce aparțin Pieței Agro-Alimentare
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local privind atribuirea spațiilor de locuit aparținând fondului locativ, pe categorii de locuințe;
- verifică situația solicitanților pentru locuințe sociale și pentru locuințe de necesitate în colaborare cu Serviciului Public de Asistență Socială;

CONFORM CU
ORIGINALUL