

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al aparatului de specialitate al Primarului orașului Siret**

Consiliul local al orașului Siret;

Având în vedere :

- Referatul de aprobare a proiectului de hotărâre nr. 85 din 10.07.2020 a domnului Adrian Popoiu, primarul orașului Siret;
- Raportul nr. 5839 din 21.07.2020 al Compartimentului juridic;
- Avizul nr. 5840/23.07.2020 al Comisiei pentru amenajarea teritoriului și urbanism, agricultură, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activitate sportivă și agrement și al Comisiei pentru programe de dezvoltare economico-sociale, buget-finanțe, administrarea domeniului public și privat, servicii de comerț;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. „a” din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Siret, conform Anexei parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 2. H.C.L. nr. 120 din 29.11.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Siret și Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Prin grija Secretarului General al Orașului Siret, prezenta hotărâre se va comunica, în termenul legal, Instituției Prefectului.

**Președinte de ședință,
Mihăilă Alina-Camelia**

**Contrasemnează,
Secretarul general al orașului Siret
Adrian-Victor Ioniță**

Siret, 30.07.2020

Nr. 70



**REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului orașului Siret**

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Primăria ORAȘULUI Siret este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare și hotărârile Consiliului Local privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții.

Art. 1. Primarul, viceprimarul și secretarul orașului Siret, împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria orașului Siret.

Art. 2. Primăria este o structură funcțională cu activitate permanentă care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 3. (1) Primarul orașului Siret este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate pe care îl conduce și controlează. Exerciță atribuțiile stipulate în Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare, alte atribuții prevăzute de legi sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul Local al orașului Siret.

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

(3) Secretarul general al orașului Siret este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii. Atribuțiile secretarului general al orașului Siret sunt cele prevăzute de Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare și alte acte normative care stabilesc în mod expres atribuțiile secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

Art. 4. Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului.

Art. 5. (1) Personalul aparatului de specialitate al primarului este format din funcționari publici și personal contractual.

(2) Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție și se supun prevederilor Statutului funcționarilor publici aprobat prin Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Personalul contractual este format din ocupanții posturilor a căror atribuții de serviciu se concretizează în activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, precum și alte categorii de atribuții care nu implică exercitarea prerogativelor de

autoritate publică. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003, republicată în 2011) și completate prin acte normative specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar. Personalul contractual se supune normelor de conduită profesională prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(4)Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Siret sunt următoarele: supremația Constituției și a legii, prioritatea interesului public, asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, profesionalismul, imparțialitatea și independența, integritatea morală, libertatea gândirii și a exprimării, cinstea și corectitudinea, deschiderea și transparența.

Art. 6. Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau, după caz, a raporturilor de serviciu a personalului din aparatul de specialitate al primarului se face de către primar, prin dispoziție, în condițiile legii.

Art. 7. Primăria orașului Siret își are sediul în strada 28 Noiembrie, nr. 1.

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 8. (1) Aparatul de specialitate al primarului este constituit din compartimente funcționale structurate în direcții, servicii și compartimente a căror conducere este asigurată de către primar, viceprimar și secretarul orașului Siret, potrivit organigramei aprobate de Consiliul Local.

(2) Conducerea, îndrumarea și controlul activității curente și a personalului din cadrul compartimentelor funcționale structurate ca servicii, birouri și compartimente este asigurată de către funcționari publici de conducere, numiți în condițiile legii.

Art. 9. În cadrul subdiviziunilor aparatului de specialitate se realizează atribuțiile consiliului local și ale primarului, prin acte și operațiuni tehnice, economice și juridice; ele nu au capacitate juridică, administrativă distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

Art. 10. Primaria orașului Siret coordonează direct activitatea a 1 Direcție, 7 Servicii de specialitate și 26 Compartimente:

I. Structuri în baza OUG nr. 63 din 30 iunie 2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare

1. Direcția buget-prognoze, impozite și taxe cu următoarea structură:

- a) Compartiment buget-prognoze, financiar-contabil, datoria publică
- b) Compartiment salarizare și resurse umane
- c) Compartiment coordonare instituții de învățământ și sănătate
- d) Compartiment aprovizionare și gestiune materiale
- e) Compartiment achiziții publice

2. Serviciul impozite și taxe locale cu compartimentele:

- a) Compartiment impunere și constatare persoane juridice
- b) Compartiment impunere și constatare persoane fizice
- c) Compartiment urmărire, încasare și executare silită
- d) Compartiment Piață Agroalimentară

3. Compartiment audit intern

4. Compartiment juridic

5. Serviciul urbanism, cu compartimentele:

- a. Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului și cadastru
- b. Compartiment protecția mediului
- c. Compartiment consiliere agenți comerciali
- d. Compartiment pentru inițierea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile.

6. Compartiment situații de urgență

7. Serviciul administrație publică locală cu compartimentele:

- a) Compartiment administrație publică locală,
- b) Compartimentul pregătirea și evidența actelor administrative,
- c) Compartimentul relații cu publicul, circulația și păstrarea documentelor,
- d) Compartiment registrul agricol,
- e) Compartiment evidență fond funciar.

8. Serviciul Poliția Locală

9. Centrul Cultural „Mihai Teliman”

10. Serviciul public comunitar local de evidență a persoanei

11. Serviciul Administrativ Gospodăresc, Coordonare Asociații De Proprietari, Tehnic, Patrimoniu Și Spații Verzi cu compartimentele

- a) Compartiment Tehnic, Coordonare Asociații De Proprietari, Patrimoniu
- b) Formația Spații Verzi
- c) Compartiment Administrativ-Gospodăresc
- d) Compartimentul Menținere, Întreținere și Exploatare Pajiști
- e) Baia publică

12. Serviciul Transport și Întreținere Străzi

II. Structuri care exced O.U.G. nr. 63 din 30 iunie 2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor

Art. 11. Compartimentele și serviciile prevăzute la art. 10 sunt coordonate de către primar, fiind subordonate ierarhic după cum urmează:

Primar

1. Direcția buget-prognoze, impozite și taxe
2. Compartiment situații de urgență
3. Serviciul Poliția Locală
4. Centrul Cultural „Mihai Teliman”
5. Compartiment audit intern

Viceprimar

1. Serviciul urbanism
2. Serviciul administrativ gospodăresc, coordonare asociații de proprietari, tehnic, patrimoniu și spații verzi
3. Serviciul transport și întreținere străzi

Secretar general

1. Serviciul administrație publică locală,
2. Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor
3. Compartiment juridic

Art. 12. Între compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al Primarului orașului Siret, între serviciile de interes local, precum și între acestea și compartimentele funcționale există o relație de colaborare, activitatea acestora desfășurându-se în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite pentru fiecare funcționar sau salariat în parte, prin fișa postului.

CAPITOLUL III - OBIECTIVELE GENERALE ALE PRIMĂRIEI ORAȘULUI SIRET

Art. 13. Primăria orașului Siret are ca obiective generale:

- 1- Crearea cadrului corespunzător activităților economice, mediului de afaceri și stimularea creării de locuri de muncă
- 2- Creșterea atractivității zonei pentru investiții autohtone și străine și a rolului orașului Siret în cadrul județului Suceava și implicit în regiune
- 3- Îmbunătățirea infrastructurii
- 4- Ridicarea standardelor de viață ale populației
- 5- Îmbunătățirea sistemului de învățământ
- 6- Ocrotirea sănătății
- 7- Dezvoltarea serviciilor publice și satisfacerea intereselor colectivității locale
- 8- Conservarea, ameliorarea și protecția mediului
- 9- Siguranța cetățeanului, ordinea și liniștea publică
- 10- Resursele umane
- 11 - Protecția bazelor de date

CAPITOLUL IV - OBIECTIVELE SPECIFICE ȘI ACTIVITĂȚILE SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

1. Direcția buget-prognoze, impozite și taxe.

Art. 14. Direcția buget-prognoze, impozite și taxe are în structura sa următoarele compartimente funcționale care-i asigură realizarea obiectivelor specifice de activitate:

- 1.1 Compartiment buget-prognoze, financiar-contabil, datoria publică
- 1.2 Compartiment salarizare și resurse umane
- 1.3 Compartiment coordonare instituții de învățământ și sănătate
- 1.4 Compartiment aprovizionare și gestiune materiale
- 1.5. Compartiment achiziții publice

Art. 15. Obiectivele specifice de activitate ale Direcției-buget prognoze, impozite și taxe sunt:

- a) Constatare, impunere și control persoane fizice și juridice
- b) Urmărirea, încasarea și executarea silită a creanțelor bugetare
- c) Contabilitatea veniturilor din impozite și taxe locale
- d) Conducerea contabilității și a activității financiare
- e) Organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv
- f) Salarizarea personalului
- g) Efectuarea procedurilor de achiziții publice

Art. 16. Activitățile principale ale Direcției-buget prognoze, impozite și taxe, pe compartimente, sunt:

1.1. Compartiment buget-prognoze, financiar-contabil, datoria publică

- a) Organizarea registrelor de contabilitate: Registrul-jurnal, Registrul-inventar, Cartea Mare;
- b) Conducerea contabilității: imobilizări și investiții, materii, materiale și obiecte de inventar, datoriilor și creanțelor, trezoreriei, cheltuielilor cu personalul, subvențiilor, transferurilor, rezultatelor inventarierii;
- c) Întocmirea bilanțelor de verificare;
- d) Conducerea activității financiare de plată/încasare a datoriilor, respectiv creanțelor, de sabilire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului, de realizare a veniturilor extrabugetare;
- e) Elaborarea bilanțului contabil;
- f) Elaborarea contului de execuție bugetară;
- g) Organizarea sistemului de raportare a datelor financiar-contabile către management;
- h) Exercițarea acordării/refuzului de viză;
- i) Conducerea Registrului privind operațiunile prezentate la viza CFP;
- j) Raportarea trimestrială și anuală a activității CFP;
- k) Organizarea și efectuarea arhivării documentelor financiar-contabile;
- l) Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;
- m) Evidența datoriei publice și ținere registrului datoriei publice;

1.2. Compartiment salarizare și resurse umane

- a) Calculul drepturilor salariale conform pontajelor/foilor de prezență;
- b) Calculul reținerilor din salarii și a contribuțiilor aferente;
- c) Întocmirea statelor de salarii și a centralizatoarelor statelor de plată;
- d) Declararea obligațiilor de plată către buget;
- e) Întocmirea ordinelor de plată privind salariile și a accesoriilor la acestea;
- f) Arhivarea documentelor privind salarizarea personalului;
- g) Gestionează dosarele personale ale angajaților instituției, răspunde de existența tuturor actelor și documentelor necesare fiecărui dosar;
- h) Înregistrează și gestionează declarațiile de avere și de interese depuse de către primar, viceprimar, consilieri locali și funcționari publici;
- i) Întocmește și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici;
- j) Întocmește contractele de muncă ale personalului contractual;
- k) Completează registrul de evidență al salariaților;
- l) Comunică Agenției Naționale a Funcționarilor publici modificările intervenite în raportul de serviciu al funcționarilor publici;
- m) Întocmește referatele pentru emiterea dispozițiilor de încadrare, modificare sau încetare a contractelor individuale de muncă sau a raporturilor de serviciu, după caz;
- n) Ține evidența concediilor și zilelor libere acordate;
- o) Întocmește planul anual de ocupare al forței de muncă;
- p) Răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională;
- q) Întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici.

1.3. Compartiment coordonare instituții de învățământ și sănătate

- a) Verifică evidența contabilă a instituțiilor de învățământ, cultură și sănătate de pe raza orașului Siret;
- b) Întocmește proiectele de acte administrative, avizele, împuternicirile și alte acte impuse de lege pentru desfășurarea activității instituțiilor de învățământ, cultură și sănătate de pe raza orașului Siret;
- c) Avizează proiectele de buget ale instituțiilor de învățământ, în ceea ce privește alocările bugetare locale.

1.4. Compartiment aprovizionare și gestiune materiale

- a) Ține evidența bunurilor aflate în gestiunile din cadrul instituțiilor;
- b) Asigură aprovizionarea cu bunuri necesare funcționării compartimentelor funcționale.

1.5. Compartiment achiziții publice

- a) Întocmește Planul Anual al Achizițiilor Publice și răspunde de actualizarea acestuia (după caz);
- b) Participă la întocmirea documentațiilor de atribuire în vederea aplicării procedurilor de atribuire a contractelor de furnizare, servicii și lucrări, având ca surse de finanțare: bugetul local, guvernamental sau fonduri europene;
- c) Asigură operarea în sistemul informațional SEAP (Sistem Electronic de Achiziții Publice);
- d) Asigură organizarea procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări conform legii.
- e) Gestionează baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate.

2. Serviciul impozite și taxe locale

Art. 17. Serviciul Impozite și Taxe Locale asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice, încasarea, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, soluționarea obiecțiunilor legate de activitatea desfășurată.

Baza legală care reglementează activitățile specifice din cadrul serviciului este reprezentată de : Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare; H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal – Titlul IX.

Acest serviciu are în structura sa următoarele compartimente funcționale care-i asigură realizarea obiectivelor specifice de activitate:

2.1. Compartiment impunere și constatare persoane juridice

- a) Organizarea evidenței veniturilor și a contabilității veniturilor din impozite și taxe locale.
- b) Constituirea dosarelor fiscale pentru persoane juridice.
- c) Gestionarea dosarelor fiscale ale plătitorilor de impozite și taxe locale persoane juridice.
- d) Stabilirea impozitului pe clădiri și a taxei pe clădiri pentru persoane juridice și a impozitului asupra mijloacelor de transport pentru persoane juridice.
- e) Stabilirea taxei pentru mijloacele de reclamă și publicitate.
- f) Stabilirea impozitului pe spectacole.
- g) Verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale și a îndeplinirii obligațiilor de

către contribuabilii persoane juridice.

- h) Emiterea certificatelor de atestare fiscală pentru persoanele juridice.
- i) Introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile pentru persoanele juridice;
- j) Întocmește și operează borderourile de debite și scăderi pentru impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- k) Analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- l) Verifică documentele privind cererile de restituire în numerar și întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite în plus sau eronat la bugetul local de către contribuabili;
- m) Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local;
- n) Constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;
- o) Elaborarea programului de control, pregătirea și efectuarea controlului fiscal.

2.2. Compartiment impunere și constatare persoane fizice

- a) Constituirea dosarelor fiscale pentru persoane fizice;
- b) Gestionarea dosarelor fiscale ale plătitorilor de impozite și taxe locale persoane fizice;
- c) Stabilirea impozitului pe clădiri pentru persoane fizice și a impozitului pe teren și a taxei pe teren pentru persoane fizice;
- d) Stabilirea impozitului asupra mijloacelor de transport pentru persoane fizice;
- e) Verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale și a îndeplinirii obligațiilor de către contribuabilii persoane fizice;
- f) Emiterea certificatelor de atestare fiscală pentru persoanele fizice;
- g) Asigurarea soluționării în termen a corespondenței, atât cu contribuabilii cât și cu instituțiile publice;
- h) Înregistrează bunurile dobândite sau înstrăinate, în programele informatice;
- i) Asigură actualizarea evidenței fiscale prin întocmirea și ținerea la zi a Registrului de rol nominal unic în cadrul sistemului informatic, în conformitate cu Noul Cod fiscal;
- j) Introduce în baza de date a instituției actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- k) Întocmește și operează, după caz, borderourile de debite/scăderi pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice;
- l) Soluționează cererile de compensare sau restituire a contribuabililor, întocmește documentația pentru transferul sau restituirea sumelor achitate în plus față de nivelul obligației fiscale;
- m) Verifică documentele privind cererile de restituire în numerar și întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite în plus sau eronat la bugetul local de către contribuabili;
- n) Analizează și verifică documentația depusă de contribuabil în vederea acordării de facilități fiscale (scutiri, reduceri de impozite și taxe) în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) Întocmește procedurile de acordare a scutirilor de la plata impozitelor/taxelor pe clădiri, terenuri și mijloacele de transport, în conformitate cu prevederile Noului Cod fiscal, în vederea promovării proiectelor de hotărâri anuale ale Consiliului Local pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- p) Întocmește dosare și ține separat evidența contribuabililor persoane fizice care beneficiază de scutiri la plata impozitelor și taxelor conform legislației în vigoare;

q) Gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane fizice.

2.3. Compartiment urmărire, încasare și executare silită

a) Organizarea și realizarea activității de urmărire și stingere a obligațiilor de plată la bugetul local (impozit pe clădiri, impozit pe teren, taxa teren, impozit pe mijloacele de transport, taxele judiciare de timbru, venituri din hotărâri judecătorești și alte taxe locale) neplătite la termenele prevăzute de lege de către contribuabilii persoane fizice sau juridice;

b) Declanșarea, în condițiile legii, a procedurilor de executare silită pentru toate categoriile de impozite și taxe locale datorate și neachitate la termenul de plată de către contribuabilii persoane fizice sau juridice;

c) Procedarea la acțiuni de executare silită, în conformitate cu prevederile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

d) Organizarea și conducerea activității de înregistrare în evidența fiscală a creanțelor reprezentând venituri din hotărâri judecătorești stabilite în sarcina persoanelor fizice;

e) Răspunde de activitatea de încasare în numerar și prin POS a impozitelor, taxelor locale și a altor venituri datorate bugetului local de contribuabili persoane fizice și persoane juridice;

f) Răspunde de operațiunile aferente depunerii numerarului încasat;

g) Efectuează, conform Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, Legea nr. 203/2018 privind măsuri de eficientizare a achitării amenzilor contravenționale, activitatea de urmărire a creanțelor provenite din amenzi;

h) Înregistrează în evidența fiscală, cu ajutorul programului informatic, procesele-verbale de constatare a contravențiilor;

i) Operează în programul informatic modificările intervenite în datele de identificare ale debitorilor gestionați;

j) Realizează și verifică distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate în conformitate cu Legea 207/2015 privind Codul de procedura fiscală, cu modificările ulterioare, în cazul în care în procedura de executare silită participă mai mulți creditori;

k) Emite toate documentele administrative fiscale conform legii privind executarea silită, verifică și răspunde de corectitudinea lor și le semnează;

l) Întocmesc și verifică documentația necesară pentru declararea stării de insolvabilitate, iar pentru creanțele fiscale pentru care s-a declarat starea de insolvabilitate urmărește și verifică anual situația debitorilor pe toată perioada până la împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere executare silită;

m) Închiderea dosarelor de executare și stingere a creanțelor.

2.4. Compartiment Piață Agroalimentară

a) Gestionează activitatea de comercializare a produselor și a serviciilor de piață care să respecte principiile concurenței, protejarea sănătății populației și a intereselor economice ale consumatorilor, precum și protejarea mediului.

b) Urmărește modul de exploatare a bunurilor imobile.

c) Asigură încasarea sumelor aferente închirierii spațiilor și terenurilor din Piața Agroalimentară și a taxelor forfetare de utilizare a tarabelor amenajate.

3. Compartiment audit intern

f) Elaborează Norme metodologice specifice Primăriei Oraşului Siret, cu avizul UCAAPI (UNITATEA CENTRALĂ DE ARMONIZARE PENTRU AUDITUL PUBLIC INTERN);

b) Elaborează proiectul planului multianual de audit intern, pe o perioadă de 3 ani, şi, pe baza acestuia proiectul planului anual de audit intern, care vor fi supuse aprobării Primarului oraşului Siret;

c) Efectuează activităţi de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate.

d) Auditul intern se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul Primăriei oraşului Siret, inclusiv asupra activităţilor entităţilor subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local al Primăriei oraşului Siret.

e) Compartimentul de audit intern auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de Primăria oraşului Siret, din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;

- plătile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;

- administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din patrimoniul privat al Primăriei oraşului Siret;

- concesionarea sau închirierea de bunuri din patrimoniul public al Primăriei oraşului Siret;

- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;

- alocarea creditelor bugetare;

- sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;

- sistemul de luare a deciziilor;

- sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;

- sistemele informatice;

- evaluarea sistemului de control managerial.

f) Informează UCAAPI (UNITATEA CENTRALĂ DE ARMONIZARE PENTRU AUDITUL PUBLIC INTERN) despre recomandările neînsuşite de către conducătorul structurii auditate, precum şi despre consecinţele acestora.

g) Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit.

h) Elaborează raportul anual al activităţii de audit intern.

i) În cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat D-lui Primar al oraşului Siret.

j) Verifică respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul Compartimentelor de audit intern, din entităţile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritatea Consiliului Local al Primăriei oraşului Siret şi poate iniţia măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entităţii publice în cauză.

k) Ori de câte ori în efectuarea auditului intern sunt necesare cunoştinţe de strictă specialitate, auditorul intern poate decide asupra oportunităţii solicitării primarului oraşului Siret cu privire la contractarea de servicii de expertiză/consultanţă din afara instituţiei.

l) Compartimentul audit public intern se subordonează direct primarului oraşului Siret, cerinţă care se reflectează în organigrama aparatului de specialitate al Primarului oraşului Siret.

m) Auditorul intern desfăşoară activităţi de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale

elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanta, dar și activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei, fără ca să își asume responsabilități manageriale.

n) Asigură arhivarea rapoartelor de audit care au fost întocmite în timpul misiunilor de auditare;

o) Prezintă propuneri pt.introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli al Primăriei orașului Siret, a fondurilor necesare pt.dotarea și buna funcționare a Compartimentului de audit intern.

Compartimentul de audit intern exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin HCL-uri ori Dispoziții ale primarului orașului Siret.

4. Compartiment juridic

Art. 18. Obiectivele specifice de activitate ale acestui compartiment sunt acordarea asistenței juridice și reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești și a organelor cu activitate jurisdicțională.

Art. 19. Activitățile principale ale acestui compartiment sunt:

a) informare lunară cu privire la noutățile legislative și asistență juridică a compartimentelor funcționale, pentru corecta lor aplicare;

b) coparticiparea la procedurile administrative cu risc litigios (licitații, achiziții, recepții, aplicarea legilor speciale) în comisiile constituite la nivelul instituției;

c) emiterea de opinii juridice cu privire la anumite situații de drept sau de fapt, la solicitarea compartimentelor funcționale sau a conducerii instituției;

d) redactarea proiectelor de contracte, a protocoalelor, convențiilor, actelor de asociere, actelor specifice unor proceduri prealabile prevăzute de legi speciale: contencios administrativ, legi speciale, cercetare disciplinară și alte acte care implică obligații ale instituției;

e) participarea nemijlocită la procedurile de conciliere, mediere, negociere și redactarea actelor finale;

f) redactarea cererilor de chemare în judecată, întâmpinărilor, cererilor reconvenționale și a altor acte în cadrul judecății și prezentarea în instanță la împuternicirea primarului, pentru susținerea cauzei;

g) ținerea evidenței cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;

h) reprezentarea instituției în faza executării silite;

i) redactarea actelor în cadrul procedurilor de achiziții publice: procese verbale de deschidere, solicitări de clarificări și răspunsuri la acestea, rapoarte de procedură, contestații și răspunsuri la acestea;

j) redactarea împreună cu compartimentele funcționale, a răspunsurilor la solicitarea organelor de cercetare și de urmărire penală (poliție/parchete) și a instituțiilor administrației publice locale județene și centrale (Președinție, Guvern, instituții descentralizate, Instituția prefectului, Consiliul Județean, Avocatul Poporului, etc.).

5. Serviciul urbanism

Art. 20. Acest serviciu are în structura sa următoarele compartimente funcționale care-i asigură realizarea obiectivelor specifice de activitate:

5.1. Compartiment urbanism amenajarea teritoriului și cadastru

5.2. Compartiment protecția mediului

5.3. Compartiment consiliere agenți comerciali

5.4. Compartiment pentru inițierea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe

nerambursabile

Art. 21. Obiectivele specifice de activitate ale acestui serviciu sunt:

a) Coordonarea activităților de elaborare și aplicare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, controlul respectării disciplinei în construcții, managementul deșeurilor, planificarea achizițiilor publice, consultanță comercială;

b) Coordonarea și sprijinirea procesului de implementare a programelor și proiectelor de dezvoltare ale comunității locale.

Art. 22. Activitățile principale ale acestui serviciu, pe compartimente, sunt:

Seful de serviciu îndeplinește funcția de arhitect șef al orașului Siret și are următoarele atribuții principale:

a) Inițiază, elaborează și propune spre avizare structurilor de specialitate documentații de urbanism: Planul Urbanistic General (PUG), Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.), Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.), cu regulamentele de urbanism aferente în scopul materializării strategiilor de amenajare și dezvoltare urbanistică a orașului;

b) Răspunde de respectarea și încadrarea în prevederile legale a documentațiilor de urbanism aprobate (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.), a solicitărilor persoanelor fizice sau juridice cu privire la execuția lucrărilor de construire;

c) Controlează activitățile specifice cadastrului imobiliar și edilitar, conform legislației specifice.

5.1. Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului și cadastru

a) Informarea și îndrumarea cetățenilor în domeniul urbanismului și construcțiilor;

b) Întocmirea autorizației de construire sau de desființare;

c) Întocmirea certificatului de urbanism;

d) Întocmirea programului de dezvoltare urbanistică;

e) Reprezintă autoritățile administrației publice locale în problemele privind contractarea și realizarea lucrărilor în domeniul investițiilor publice;

f) Întocmește programe și prognoze de dezvoltare corelând propunerile din P.U.G. cu necesitățile efective din teren; promovează și recepționează studiile de fezabilitate aferente obiectivelor de investiții;

g) Propune amplasamente pentru obiectivele de utilitate publică;

h) Asigură întocmirea documentațiilor tehnico-economice în vederea promovării de noi investiții;

i) Întocmește și actualizează lista obiectivelor de investiții;

j) Urmărește respectarea graficelor de eșalonare a execuției lucrărilor de investiții, respectarea soluțiilor tehnice și constructive întocmite, pentru care ordonatorul principal de credite este primarul orașului Siret; participă la recepția preliminară și finală a acestora;

k) Verifică documentațiile și asigură asistența tehnică la lucrări de investiții prin: recepționarea parțială a lucrărilor executate, semnarea situațiilor de lucrări și a proceselor verbale de recepție;

l) Realizează lucrările de cadastru edilitar în limita prevederilor legale.

5.2. Compartiment protecția mediului

a) Organizează și exercită controlul privind respectarea normelor de protecția mediului înconjurător în spațiile de agrement, zone verzi, parcuri și grădini publice;

b) Întocmește documentațiile necesare pentru obținerea acordului și autorizației de mediu

și a documentațiilor privind impactul de mediu;

d) Întocmește documentația necesară și face propuneri pentru ariile protejate și ariile cu restricții pentru construcții;

e) Identifică și face propuneri pentru stabilirea terenurilor supuse degradării de orice fel (alunecări, mlaștini, terenuri degradate etc.);

f) Evaluează impactul asupra mediului în starea de proiect a investițiilor care se realizează la nivelul localității.

5.3. Compartiment consiliere agenți comerciali

a) Consultanță la înființare societăți comerciale, întreprinderi individuale, întreprinderi familiale, persoane fizice autorizate;

a) Eliberare autorizații pentru comerț în zone publice (OG nr. 99/2000);

b) Eliberarea autorizațiilor pentru baruri și restaurante (Legea nr. 43/2006);

c) Eliberarea autorizațiilor pentru transport public de persoane;

d) Verificarea pieței agroalimentare (inclusiv încasări);

e) Controale la agenți economici pentru legalitatea exercițiului comercial;

f) Informarea consumatorilor.

5.4. Compartiment pentru inițierea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile

Obiectul de activitate al Compartimentului de inițiere și implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile îl constituie inițierea și implementarea proiectelor cu finanțare europeană și alte fonduri internaționale, utilizând strategiile managementului de proiect. În sensul Legii nr. 339/03.12.2007 prin management de proiect se înțelege metodologia de inițiere, promovare, conducere, monitorizare și evaluare a proiectelor, conform normelor metodologice proprii acestui domeniu și standardelor internaționale ale asociațiilor profesionale de profil recunoscute la nivel mondial.

Obiectivele compartimentului:

- creșterea vizibilității UAT Orașul Siret în plan regional, național și european;
- formarea și dezvoltarea resurselor umane implicate în realizarea proiectelor;
- inițierea, promovarea și consilierea colaborării inter și multidisciplinare pentru realizarea proiectelor, asigurând cadrul optim de participare a compartimentelor de specialitate din cadrul instituției;
- aplicarea strategiei de dezvoltare a Orașului Siret prin participarea acestuia la programele comunitare din fonduri structurale care vizează dezvoltarea locală, formarea profesională, ori proiecte de investiții în infrastructura locală;
- informarea și consilierea potențialilor beneficiari și promotori de proiecte din instituție cu privire la programele finanțate din fonduri structurale.

Misiunea compartimentului este de a încuraja dezvoltarea locală a Orașului Siret. În acest sens, compartimentul sprijină planificarea strategică la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice ale administrației prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia.

Compartimentul îndeplinește atribuții în următoarele domenii de activitate:

- elaborării și administrării de proiecte cu finanțare externă;
- integrare europeană;
- relații externe;
- promovării parteneriatului cu organizațiile neguvernamentale și alți actori relevanți;
- elaborării, implementării și monitorizării de strategii, programe privind dezvoltarea economico-socială a Orașului Siret.

ATRIBUȚII:

I. Identificarea nevoilor comunității și raportarea lor la domenii de interes pentru finanțatori

1) Identificarea problemelor economice și sociale ale orașului care intră sub incidența asistenței acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanțare nerambursabilă, sinteză și sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a Orașului Siret;

2) Elaborare cereri finanțare și selecție/realizare de documente suport/justificative;

3) Identificarea, selectarea și procurarea surselor informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizarea acestor surse de finanțare nerambursabilă;

4) Inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală; realizarea de parteneriate cu alte instituții/organizații cu abilități în managementul strategic și dezvoltării durabile;

5) Promovarea către factorii interesați din Orașul Siret a ofertelor de programe din partea UE, inclusiv în colaborare cu structuri responsabile de administrarea acestor programe, precum și a ofertelor de programe din partea orașelor înfrățite cu Orașul Siret, etc.

II. Atragerea de finanțări nerambursabile - management de proiect

1) Atragerea de finanțări nerambursabile și managementul proiectelor accesate în calitate de applicant principal sau partener;

2) Acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice UE din rândul instituțiilor de interes local înființate de consiliul local sau din cadrul aparatului de specialitate al primarului în accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (co-finanțate) din fonduri UE;

3) Colaborarea, prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;

4) Monitorizarea, evaluarea și controlul tuturor activităților proiectelor cu finanțare nerambursabilă, atât din punct de vedere al derulării achizițiilor, cât și al diferitelor faze de execuție, îndeplinire indicatori și atingerea rezultatelor estimate;

5) Întocmirea rapoartelor intermediare și finale narative și financiare vizând derularea programelor UE sau a altor programe, împreună cu factorii interesați/compartimentele din cadrul primăriei implicate în aceste proiecte, anual, trimestrial, lunar sau de câte ori se solicită, etc.

III. Strategii de dezvoltare locală

1) Coordonarea elaborării proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor și studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice;

2) Elaborarea, împreună cu instituțiile implicate a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locale și supunerea acestora spre aprobare Consiliului local al Orașului Siret;

3) Întocmirea anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, de rapoarte privind starea economică și socială a municipiului și prezentarea acestora la termenele prevăzute de lege sau stabilite de primar, Consiliul local;

4) Propunerea către primar, Consiliul local de referate de specialitate vizând actualizarea strategiei de dezvoltare locală, anual sau în funcție de nevoi pentru organizarea de dezbateri publice;

5) Monitorizarea gradului de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a municipiului, împreună cu factori interesați, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei;

6) Întocmirea de referate de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local, etc.

IV. Evidențe

- 1) Realizarea unei evidențe tehnic-operative a proiectelor derulate în Orașul Siret, cu sprijin financiar provenit din fonduri europene, gestionarea bazei de date privind activitățile/proiectele derulate în Orașul Siret din fondurile nerambursabile;
- 2) Realizarea unei evidențe cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene;
- 3) Dezvoltarea unei baze de date privind programe de finanțare și păstrarea evidențelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărire a programelor UE sau a altor programe, etc.

V. Responsabilități

- 1) Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;
- 2) Îndeplinirea obiectivelor instituției, etc.

VI. Competențele (autoritatea) compartimentului:

- 1) Autonomie și colaborare cu compartimente ale primăriei și din afară instituției în vederea realizării managementului de proiect, planificării strategice în vederea dezvoltării comunitare;
- 2) Managementul de proiecte cu finanțare nerambursabilă din fondurile europene nerambursabile din alte surse externe, cu parcurgerea întregului ciclu de proiect.

VII. Sistemul de relații al compartimentului de muncă

Din punct de vedere ierarhic compartimentul este subordonat Serviciului Urbanism.

Relațiile funcționale ale compartimentului se stabilesc cu toate birourile, serviciile și direcțiile din instituție de la care primește informațiile necesare; în desfășurarea demersurilor de planificare strategică, precum și în demersurile de atragere de fonduri nerambursabile și în administrarea acestora și evaluarea proiectelor.

Compartimentul primește și transmite celorlalte compartimente din primărie și alte informații cuprinse în: note interne, referate etc.

Pe plan extern, relațiile compartimentului se stabilesc cu:

- 1) Autorități și instituții publice: entități publice de subordonare locală (regii autonome, instituții publice), persoane juridice de drept public finanțate de la bugetul local, alte autorități publice centrale și locale, în special vizând autoritățile publice în cadrul cărora funcționează organisme intermediare pentru administrarea de programe operaționale sectoriale;
- 2) Persoane juridice private: asociații și fundații cu care se încheie parteneriate în vederea sprijinirii demersurilor de planificare strategică precum și a atragerii de fonduri

nerambursabile prin intermediul programelor care beneficiază de fonduri de la bugetul local; societăți comerciale partenere (colaboratoare);

- 3) Organizații Internaționale: organizații partenere sau organisme prin care se derulează fonduri structurale comunitare.

Compartimentul primește de la entitățile din exterior informațiile pe care le consideră relevante în desfășurarea activităților de planificare strategică și management de proiect, conținute în documentele pe care acestea le întocmesc și promovează în vederea susținerii dezvoltării comunității și promovării turistice: studii, analize, statistici, rapoarte, documente financiar-contabile etc.

6. Compartiment situații de urgență

Art. 23. Obiectivele specifice de activitate ale acestui compartiment sunt: apărarea vieții, bunurilor și mediului împotriva incendiilor și dezastrilor, precum și realizarea măsurilor de protecție civilă date prin lege în competența autorității administrației publice locale.

Art. 24 Activitățile principale ale acestui compartiment sunt coordonarea, îndrumarea, supravegherea și verificarea activității pe linie de protecția muncii, P.S.I. și I.S.C.I.R., conform Regulamentului propriu de organizare și funcționare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local.

7. Serviciul administrație publică locală

Acest serviciu are în structura sa următoarele compartimente funcționale care-i asigură realizarea obiectivelor specifice de activitate:

Șeful de serviciu

- a) Ține locul secretarului general al orașului Siret, păstrează ștampila Primăriei orașului Siret nr. 1 pe care o aplică pe actele, adeverințele, certificatele eliberate de Primărie în lipsa secretarului general și răspunde de realitatea, veridicitatea și legalitatea actelor emise;
- b) Întocmește lucrările tehnice în vederea desfășurării alegerilor generale și locale;
- c) Întocmește lucrările tehnice în vederea desfășurării recensământului populației și locuințelor;
- d) Ține registrul de intrare-ieșire a corespondenței cu regim special;
- e) Asigura păstrarea unui exemplar din listele permanente de alegători și operează în acestea modificările intervenite;
- f) Efectuează lucrări privind întocmirea unor documente cu caracter special.

7.1. Compartimentul administrație publică locală

Art. 25. Acest compartiment realizează următoarele activități:

- a) Redactează proiectele de dispoziții emise de primar;
- b) Ține registrul de evidență a dispozițiilor emise de primar;
- c) Comunică dispozițiile primarului către compartimentele însărcinate cu aducerea lor la îndeplinire, către instituțiile și persoanele interesate;
- d) Ține registrul de evidență a actelor administrative comunicate Instituției Prefectului în vederea exercitării controlului de legalitate;

- e) Păstrează ștampila Primăriei orașului Siret nr. 1 pe care o aplică pe actele, adeverințele, certificatele eliberate de Primărie în lipsa secretarului și răspunde de realitatea, veridicitatea și legalitatea actelor emise;
- f) Întocmește lucrările tehnice în vederea desfășurării alegerilor generale și locale;
- g) Întocmește lucrările tehnice în vederea desfășurării recensământului populației și locuințelor;
- h) Ține registrul de intrare ieșire a corespondenței cu regim special;
- i) Asigura păstrarea unui exemplar din listele permanente de alegatori și operează în acestea modificările intervenite;
- j) Efectuează lucrări privind întocmirea unor documente cu caracter special.

7.2. Compartimentul pregătirea și evidența actelor administrative

Art. 26. Obiectivele specifice de activitate ale acestui compartiment sunt cele ce vizează pregătirea și evidența actelor administrative generate de Consiliul Local.

Art. 27. Acest compartiment realizează următoarele activități:

- a) Redactează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local;
- b) Asigură aducerea la cunoștință, locuitorilor orașului, a ordinii de zi, prin mass-media și prin orice mijloace de publicitate;
- c) Asigură respectarea procedurii și a modalităților de aducere la cunoștință publică a proiectelor de acte administrative cu caracter normativ care cad sub incidența prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

7.3. Compartimentul relații cu publicul, circulația și păstrarea documentelor

Art. 28. Obiectivele specifice de activitate ale acestui compartiment sunt cele ce vizează pregătirea și evidența actelor administrative generate de Primar și alte obiective specifice activităților desfășurate.

Art. 29. Activitățile principale ale acestui compartiment sunt:

Răspunde de aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului Local al orașului Siret, a dispozițiilor Primarului și a altor acte administrative cu caracter normativ, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 prin:

- a) Afișare la sediul instituției, prin publicare în mijloacele de informare în masă precum și în pagina proprie de Internet;
- b) Consultare la sediul instituției;
- c) Urmărește modul de soluționare și comunicarea în termen a răspunsurilor către petiționari, lucrări care se evidențiază în registre speciale;
- d) Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei și cu serviciile publice din subordine la motivarea răspunsurilor, redactează și comunică în termenele legale răspunsurile motivate la cererile înregistrate sau documentele solicitate;
- e) Asigura primirea, evidenta, păstrarea, conservarea și selecția documentelor din arhiva instituției și creează condiții de consultare a documentelor arhivate;
- f) Eliberează, la cerere, copii, adeverințe după documentele existente în arhiva instituției;
- g) Primește și înregistrează în registrul special cererile privind informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001, le evaluează sumar stabilind dacă informațiile solicitate sunt din categoria celor comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces; afișează la sediul Primăriei informațiile de interes public ce se comunică din oficiu și oferă informații de interes public din oficiu, zilnic, în cadrul programului de lucru;
- h) Răspunde de afișierul relații cu publicul, colaborează cu toate compartimentele

funcționale și serviciile publice la întocmirea, constituirea și actualizarea fondului de informații publice ce se comunică din oficiu;

- i) Ține registrul de intrare-ieșire a corespondenței;
- j) Urmărește transmiterea și rezolvarea în termen a corespondenței adresate Primăriei și Consiliului Local;
- k) Răspunde de desfășurarea în condiții optime, prin registratura Primăriei, a activității de primire, înregistrare, predare și expediere a actelor, cu respectarea dispozițiilor legale privind păstrarea confidențialității informațiilor, datelor și documentelor deținute care nu sunt destinate publicului;
- l) Asigură distribuirea operativă a corespondenței repartizate formată din: cereri, reclamații și sesizări adresate de petenți;
- m) Efectuează lucrările de secretariat și răspunde de protocol;
- n) Asigură legăturile telefonice în interiorul și exteriorul organizației.

7.4. Compartimentul registrul agricol

Art. 30. Activitățile principale ale acestui compartiment sunt:

- a) Ține evidența registrului agricol și centralizatorului;
- b) Efectuează lucrări privind întocmirea și conducerea registrului agricol;
- c) Ține evidența condicii de bilete pentru adevărarea proprietății animalelor;
- d) Întocmește referate, note, avize, diverse lucrări privind activitatea registrului agricol.

7.5. Compartimentul evidență fond funciar

Art. 31. Activitățile principale ale acestui compartiment sunt efectuarea de lucrări privind aplicarea Legii fondului funciar:

- cereri, contestații și adevărări;
- hotărâri ale Comisiei județene;
- ordine ale Prefectului județului Suceava;
- sentințe judecătorești;
- adrese către Prefectura județului Suceava;
- adrese către instanțele judecătorești;
- copii, adevărări, adrese către notariat.

8. Serviciul Poliției Locale

Art. 32. Obiectivele specifice de activitate ale acestui serviciu constau în exercitarea atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:

- a) ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
- b) circulația pe drumurile publice;
- c) disciplina în construcții și afișajul stradal;
- d) protecția mediului;
- e) activitatea comercială;
- f) evidența persoanelor;

Art. 33. Activitățile principale ale acestui serviciu constau în însoțirea și paza funcționarilor cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții și afișajului stradal, protecției mediului, controlului comercial, evidenței persoanelor, precum și în activități detaliate în Regulamentul specific de organizare și funcționare al Poliției Locale, aprobat prin hotărârea

Consiliului Local.

9. Centrul Cultural „Mihai Teliman”

Art. 34. Are în structura sa următoarele compartimente funcționale care-i asigură realizarea obiectivelor specifice de activitate:

9.1. Casa de Cultură „Mihai Teliman”

9.2. Biblioteca Orășenească „Teodor Ștefanelli”

Art. 35. Obiectivele specifice de activitate sunt:

a) desfășoară servicii culturale de utilitate publică, cu rol în asigurarea coeziunii sociale și a accesului la informație prin oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală, conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial, a educației permanente și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;

b) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă și conservă colecțiile de cărți, publicațiile seriale, alte documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;

c) inițiază, organizează și desfășoară proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat.

Art. 36. Activitățile principale, pe compartimente, sunt:

Șeful centrului Cultural „Mihai Teliman”

a) Conduce, îndrumă și coordonează activitatea centrului și verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu al salariaților din subordine;

b) Urmărește și răspunde de aplicarea Regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local pentru activități nonprofit de interes local.

9.1. Casa de Cultură „Mihai Teliman”

a) Întocmește planul de activități și manifestări artistice specifice unui an calendaristic și planul de desfășurare a fiecărei manifestări și activități în parte;

b) Întocmește raportul cu necesarul material și financiar al fiecărei activități în parte;

c) Stabilește partenerii locali și pe cei externi necesari bunei desfășurări a fiecărei activități;

d) Întocmește planul de activități și manifestări specifice educației permanente;

e) Ține legătura cu instituțiile școlare, medicale, sociale și religioase, în vederea promovării activităților și manifestărilor specifice educației permanente și stabilește împreună cu acestea programul de desfășurare.

9.2. Biblioteca Orășenească „Teodor Ștefanelli”

a) Primește, organizează, verifică și păstrează colecțiile de publicații și cărți, conform normelor în vigoare și răspunde de integritatea fondurilor de cărți;

b) Întocmește evidența zilnică a activității de împrumut, operează împrumuturile de cărți în fișele de împrumut;

c) Recuperează cărțile împrumutate de la cititori în termenle prevăzute de lege și ia măsuri pentru prevenirea repetării situațiilor de nerestituire, inclusiv, întocmește și expediază

somații cititorilor care nu au restituit împrumuturile de cărți, procedând la recuperarea prin achitarea contravalorii cărții pierdute la valoarea de piață la data constatării pierderii;

d) Organizează și completează periodic catalogul secției, evidența și accesul liber la rafturi;

e) Completează registrul-inventar al secției;

f) Prelucreează bibloteconomic colecțiile bibliotecii, organizează și menține actualitatea informațională a cataloagelor bibliotecii și ia măsuri pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă și retrospectivă, cât și cu publicații periodice;

g) Întocmește programul anual de activitate care se aprobă de către consiliul local.

10. Serviciul public comunitar local de evidență a persoanei (SPCLEP)

Art. 37. Acest serviciu are în structura sa următoarele compartimente funcționale care-i asigură realizarea obiectivelor specifice de activitate:

10.1 Compartimentul de evidență a persoanei;

10.2 Compartimentul stare civilă.

Art. 38. Obiectivele specifice de activitate ale acestui serviciu sunt:

a) Deservirea populației pe linie de evidență a persoanelor;

b) Deservirea populației pe linie de stare civilă.

Art. 39. Activitățile principale ale acestui serviciu, pe compartimente, sunt:

10.1. Compartimentul de evidență a persoanei

a) Primirea, verificarea și înregistrarea actelor de identitate;

b) Înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței actelor de identitate;

c) Arhivarea documentelor;

d) Înregistrarea în RJEP a nașterilor, decesului sau modificărilor intervenite asupra datelor de stare civilă privind persoanele fizice;

e) Soluționarea cererilor privind dobândirea cetățeniei române;

f) Soluționarea cererilor privind schimbarea domiciliului;

g) Soluționarea cererilor privind schimbarea numelui pe cale administrativă.

10.2. Compartimentul stare civilă

a) Înregistrarea actelor de stare civilă(naștere, căsătorie, deces);

b) Transcrierea certificatelor de stare civilă înregistrate în străinătate privind cetățeni români;

c) Eliberarea, la cererea persoanelor îndreptățite, a certificatelor de stare civilă(naștere, căsătorie, deces și divorț);

d) Eliberarea extraselor pentru uz oficial;

e) Reconstituirea, rectificarea, anularea, modificarea sau completarea actelor de stare civilă;

f) Schimbarea de nume pe cale administrativă și operarea mențiunii respective pe actele de stare civilă;

g) Înscrierea recunoașterii sau stabilirii filiației, a adopției, a anulării sau desfacerii acesteia;

h) Desfacerea căsătoriei prin acordul soților(divorțul pe cale administrativă);

i) Eliberarea livretelor de familie;

j) Întocmirea anexelor privind deschiderea proceduri succesorale;

k) Atribuirea, înscrierea și gestionarea CNP;

l) Transmiterea buletinelor statistice, a comunicărilor de naștere, deces și de modificări, a livretelor militare și a listelor cu persoanele decedate;

- m) Înregistrarea, operarea și comunicarea mențiunilor;
- n) Stabilirea și comunicarea necesarului de registre, certificate și alte materiale de stare civilă;
- o) Eliberare extrase multilingve(naștere, căsătorie și deces);
- p) Eliberare Anexa nr. 9(adeverință de celibat) în baza actelor de stare civilă existente în arhiva sării civile;
- q) Înscrierea mențiunilor , intervenite în statutul civil al cetățenilor români aflați în străinătate(căsătorie, divorț, deces, adopție, schimbare nume/prenume), cu aprobarea DEPABD;
- r) Transmiterea extraselor după actele de căsătorie la Centrul Național de Administrare a Registrelor Naționale Notariale(regimul matrimonial ales de către soți);
- s) Radierea decedaților din Registrul Electoral și întocmirea extraselor de pe actele de deces.

11. Serviciul administrativ gospodăresc, coordonare asociații de proprietari, tehnic, patrimoniu și spații verzi

Art. 40. Acest serviciu are în structura sa următoarele compartimente funcționale care-i asigură realizarea obiectivelor specifice de activitate:

- 11.1. Compartiment tehnic și coordonare asociații de proprietari, patrimoniu
- 11.2. Formația spații verzi
- 11.3. Compartiment administrativ-gospodăresc
- 11.4. Compartimentul menținere, întreținere și exploatare pajiști
- 11.5. Baia publică

Art. 41. Obiectivele specifice de activitate ale acestui serviciu sunt organizarea, exploatarea, finanțarea, monitorizarea și controlul funcționării compartimentelor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local prin activități edilitar-gospodărești și acțiuni de utilitate și interes public local având ca obiect: amenajarea și întreținerea zonelor vezi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii, a locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental, înființarea, organizarea și exploatarea băii publice, organizarea, exploatarea și întreținerea rețelelor de iluminat public stradal și a iluminatului public pentru punerea în valoare a edificiilor publice, a monumentelor arhitectonice și de artă, a spațiilor publice și peisagistice.

Art. 42. Activitățile principale ale acestui serviciu, pe compartimente, sunt:

11.1. Compartiment tehnic și coordonare asociații de proprietari, patrimoniu

- a) Asigură suportul tehnic de specialitate pentru activitățile serviciului dar și a celorlaltor compartimente funcționale ale instituției;
- b) Asigură relația cu asociațiile de proprietari în temeiul Legii nr. 230/2007;
- c) Ține evidenta bunurilor imobile înregistrate în contabilitatea instituției;
- d) Urmărește modul de exploatare a bunurilor imobile;
- e) Verifică încasarea sumelor aferente închirierii, concesiunii sau vânzării bunurilor imobile;
- f) Intocmește situații privind veniturile colectate din taxele de închiriere sau concesiune.

11.2. Formația spații verzi

Amenajarea și întreținerea zonelor vezi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de

sport și a locurilor de agrement.

11.3. Compartimentul administrativ-gospodăresc

a) Monitorizarea și evaluarea clădirilor cu grad de risc și elaborarea unui program de întreținere și reparații a clădirilor din domeniul public și privat al orașului;

b) Amenajarea și întreținerea locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental, a terenurilor de joacă pentru copii;

c) Asigurarea standardelor minime privind iluminatul public, organizarea, exploatarea și întreținerea rețelelor de iluminat public stradal și a iluminatului public pentru punerea în valoare a edificiilor publice, a monumentelor arhitectonice și de artă, a spațiilor publice și peisagistice.

11.4. Compartimentul menținere, întreținerea și exploatare pajiști

a) Punerea în valoare și folosirea optimă a pajiștilor pentru a asigura crescătorilor de animale sprijinul necesar pentru menținerea și dezvoltarea activității lor;

b) Evidența contractelor de concesiune a pășunilor;

c) Derularea procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune a pășunilor.

11.5. Baia Publică

a) Prestarea de servicii de calitate către cetățenii orașului în condiții sanitare optime.

12. Serviciul transport și întreținere străzi

Art. 43. Obiectivele specifice de activitate ale acestui serviciu sunt de asigurare a mijloacele de transport și utilajelor necesare desfășurării tuturor serviciilor pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor de pe raza localității.

Întreținere străzi:

Exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor de pe raza localității, organizarea și optimizarea circulației rutiere și pietonale, îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții, precum și amenajarea, organizarea și exploatarea parcarilor.

Transport:

Asigură mijloacele de transport și utilajele necesare desfășurării activității tuturor serviciilor pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.

CAPITOLUL V - DISPOZIȚII FINALE

Art. 44. Detalierea atribuțiilor prezentate în Regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin fișa postului care se întocmește, conform legii, de către funcționarii publici cu funcții de conducere, potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobată.

Art. 45. Între compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Siret există o permanentă colaborare în scopul asigurării unei informări și a soluționării operative a tuturor atribuțiilor și a problemelor ivite.

Art. 46. Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate al primarului este de 40 ore săptămânal, desfășurat în 5 zile (luni - vineri), de regula în intervalul orar 8:00-16:00. Programul de lucru cu publicul se afișează și se respectă.

Art. 47. Relația cu cetățenii este asigurată atât prin mijlocirea compartimentului de specialitate (Biroul relații cu publicul), care urmărește soluționarea în termen și în condițiile

legii a scrisorilor, petițiilor, cererilor și reclamațiilor cetățenilor, cât și nemijlocit, prin organizarea de către primar, viceprimar și secretar a unui program de audiențe, după cum urmează:

- Primar – în fiecare zi de marți între orele 10,00 – 14,00;
- Viceprimar – în fiecare zi de miercuri între orele 10,00 – 14,00;
- Secretar general al orașului – în fiecare zi de joi între orele 10,00 – 14,00.

Art. 48. Dreptul de semnătură, ca reprezentant al executivului, pe care se aplica ștampila Primăria orașului Siret, îl are Primarul (în lipsa acestuia Viceprimarul) și Secretarul general al orașului (în lipsa acestuia, consilierul juridic).

Art. 49. Prevederile prezentului Regulament se aplica de la data intrării în vigoare a hotărârii Consiliului Local al orașului Siret de aprobare. Se aduce la cunoștința personalului din aparatul de specialitate al primarului și a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de Internet a Primăriei orașului Siret.

**Președinte de ședință,
Mihăilă Alina-Camelia**



**Contrasemnează,
Secretarul general al orașului Siret
Adrian-Victor Ioniță**

