

**Regulament de Organizare si
Funcționare
a
Primăriei municipiului Hunedoara**

CUPRINS:

- CAPITOLUL I: Dispoziții Generale;
- CAPITOLUL II: Sistemul de control intern /managerial din Primăria municipiului Hunedoara
- CAPITOLUL III: Structura organizatorică a primăriei municipiului Hunedoara și principalele tipuri de relații;
- CAPITOLUL IV: Atribuțiile Primarului și Viceprimarului municipiului Hunedoara;
- CAPITOLUL V: Atribuțiile Secretarului general al municipiului Hunedoara, precum și cele ale structurilor funcționale din subordine;
- CAPITOLUL VI: Atribuțiile Administratorului Public al municipiului Hunedoara;
- CAPITOLUL VII: Atribuțiile compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale - municipiul Hunedoara;
- CAPITOLUL VIII: Atribuții comune tuturor structurilor. Dispoziții finale

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. (1) Primăria municipiului Hunedoara este o structura funcțională, fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al Primarului.

(2) Primarul și viceprimarul municipiului Hunedoara îndeplinesc, în exercitarea mandatului, o funcție de autoritate publică.

(3) Aparatul de specialitate al primarului municipiului Hunedoara funcționează în temeiul O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență. Aparatul de specialitate al primarului municipiului Hunedoara reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale - municipiul Hunedoara, precum și secretarul general al municipiului Hunedoara; primarul, personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

Art. 2. (1) Primăria municipiului Hunedoara are sediul central în Hunedoara, B-dul Libertății nr.17.

(2) Direcția de Poliția Locală din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Hunedoara funcționează la sediul din Hunedoara, B-dul Mihai Viteazu - Complex Comercial Dunărea;

(3) Misiunea, scopul Primăriei municipiului Hunedoara rezidă în soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

(4) Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice, române și străine, precum și în justiție. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate, sau după caz la cunoștință publică.

(5) Noua structură organizatorică a Primăriei municipiului Hunedoara cuprinde Direcții, coordonate de câte un director executiv, Servicii – conduse de câte un Șef Serviciu, Birouri – conduse de către un șef birou, compartimente, o structură de urbanism condusă de Arhitectul șef și Secretarul General al municipiului, în a căror subordine funcționează servicii, birouri și compartimente.

(6) În baza prevederilor Codului Administrativ, prin hotărâre a Consiliului Local Hunedoara este înființată funcția de conducere de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate. Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă contractul de management încheiat cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din Codul Administrativ.

(7) Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului în timpul căruia a fost numit.

CAPITOLUL II

Sistemul de control intern /managerial din Primăria municipiului Hunedoara

Art. 3. Sistemul de control intern /managerial

(1) Controlul intern /managerial reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul Primăriei inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acestea includ de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile, respectiv sintagma “control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentruținerea sub control a proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și specifice.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern /managerial al Primăriei municipiului Hunedoara este elaborat în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General

al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art. 4. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern / managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern /managerial la nivelul Primăriei municipiului Hunedoara sunt:

- a) realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- b) conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- c) dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- d) protejarea fondurilor publice

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei municipiului Hunedoara sunt următoarele:

- a) Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- b) Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- c) Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei municipiului Hunedoara, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- d) Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 5. Implementarea Sistemului de control intern /managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura Primăriei municipiului Hunedoara se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern /managerial și a implementării Standardelor de control intern /managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern /managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina Comisiei de monitorizare, a conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate de către structurile din cadrul primăriei avizate de către Comisia de monitorizare privind implementarea Sistemului de control intern /managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 6. Procedurile operaționale

(1) Toate activitățile din compartimentele Primăriei municipiului Hunedoara se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern /managerial. Toate activitățile menționate se regăsesc în fișele de post ale compartimentelor unde se desfășoară respectivele activități.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se avizează de Comisia de monitorizare și se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în actele normative/structura organizatorică și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 7. Procedurile de lucru, operaționale sau de sistem, stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din cadrul Primăriei municipiului Hunedoara conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern /managerial pentru buna funcționare a autorității.

CAPITOLUL III

Structura organizatorica a primăriei municipiului Hunedoara si principalele tipuri de relații

Art. 8. Structura organizatorica a aparatului de specialitate al primarului municipiului Hunedoara este elaborata si aprobata prin hotărârea consiliului local al municipiului Hunedoara, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare.

Art. 9 (1) In cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate (funcționale, ierarhice), de cooperare, de reprezentare, de control.

(2) Compartimentele din cadrul Primăriei sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 10 Relațiile de autoritate ierarhica presupun:

- Subordonarea viceprimarului, administratorului public, secretarului general al municipiului Hunedoara fata de primar
- Subordonarea arhitectului sef, a directorilor executivi, șefilor de servicii, șefilor de birou, sau anumitor funcții de execuție fata de primar
- Subordonarea personalului conducere sau a celui de execuție fata de șefii ierarhici superiori

Art. 11 Relațiile de coordonare, verificare si control se stabilesc intre primar si viceprimar, administratorul public, secretarul general al municipiului, directori, șefi de servicii/birouri, conform organigramei.

Art. 12 Relațiile de reprezentare se realizează in limitele legislației in vigoare si a mandatului acordat de primar prin dispoziție viceprimarului, administratorului public, secretarului general al municipiului Hunedoara sau personalului di structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Hunedoara in relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din tara sau străinătate, etc.

Art. 13 Primarul coordonează și conduce Primăria municipiului Hunedoara în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările si completările ulterioare.

Art. 14 Viceprimarul exercita atribuțiile prevăzute de art. 152 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare, precum si atribuțiile ce ii sunt delegate, conform legii.

Art. 15 Secretarul general al municipiului Hunedoara îndeplinește in condițiile legii, atribuțiile prevăzute de art. 243 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare, precum si atribuțiile ce ii sunt delegate, conform legii.

Art. 16 Primăria municipiului Hunedoara are următoarea structură organizatorică:

CABINET PRIMAR

ADMINISTRATOR PUBLIC

DIRECTIA ECONOMICA

- SERVICIUL BUGET, FINANTE, CONTABILITATE
- SERVICIU COLECTARE CREANTE, EXECUTARI SILITE
 - ✓ COMPARTIMENT JURIDIC, INSOLVENTA
- SERV. IMPOZITE SI TAXE LOCALE, IMPUNERE, CONSTATARE, CONTROL
 - ✓ COMPARTIMENT INCASARI

DIRECTIA PATRIMONIU

- SERVICIUL FOND LOCATIV SI RELATIA CU ASOCIATIILE DE PROPRIETARI, LEGALITATE SI ACTIUNI IN INSTANTA
- BIROU CONCESIUNI, INCHIRIERI, PRIVATIZARE, PARCARI
- COMPARTIMENT DE MONITORIZARE SI ADMINISTRARE A PATRIMONIULUI
- COMPARTIMENT INVENTAR

- COMPARTIMENT GUVERNANTA CORPORATIVA

DIRECTIA TEHNICA

- SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT
 - ✓ COMPARTIMENT BILETE TRANSPORT LOCAL
 - ✓ COMPARTIMENT PT. MONITORIZAREA SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITATI PUBLICE
- BIROUL INVESTITII
- COMPARTIMENT PROTECTIA MUNCII SI A MEDIULUI

DIRECTIA AMENAJARE TERITORIU SI URBANISM

- BIROUL URBANISM
 - ✓ COMPARTIMENT NOMENCLATURA STRADALA
- COMPARTIMENT DE RELATII CU INVESTITORII
- COMPARTIMENT PROTECTIVE CIVILA, PSI, SITUATII DE URGENTA

DIRECTIA STRATEGII COMUNICARE, INFORMATII PENTRU CETATENI

- BIROU INFORMATICA, TEHNICA DE CALCUL
- SERVICIUL INFORMAȚII PENTRU CETĂȚENI ȘI RELAȚII PUBLICE, MONITORUL OFICIAL LOCAL
 - ✓ COMPARTIMENT DE INFORMARE PUBLICA
- BIROU COMUNICARE, PROMOVARE IMAGINE
 - ✓ CENTRUL DE INFORMARE TURISTICA
 - ✓ COMPARTIMENT ORGANIZARE EVENIMENTE

DIRECTIA PROIECTE CU FINANTARE EUROPEANA

- SERVICIU PROIECTE CU FINANTARE EUROPEANA
 - ✓ COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE

DIRECTIA POLITIA LOCALA

- BIROU CIRCULATIE
- COMPARTIMENT CONTROL COMERCIAL, DISCIPLINA IN CONSTRUCTII SI MEDIU
- COMPARTIMENT LOGISTIC SI REGISTRATURA
- SERVICIUL ORDINE PUBLICA, EVIDENTA PERSOANELOR, DISPECERAT, BAZE DE DATE, MONITORIZARE
 - ✓ BIROU ORDINE PUBLICA SI EVIDENTA PERSOANELOR
 - ✓ BIROU DISPECERAT, BAZE DE DATE SI MONITORIZARE

SECRETAR GENERAL MUNICIPIUL HUNEDOARA

- SERV. JURIDIC, ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA SI AUTORITATE TUTELARA
 - ✓ COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARA
 - ✓ COMPARTIMENT ARHIVA
- COMPARTIMENT JURIDIC
- BIROU REGISTRUL AGRICOL, APLICAREA LEGILOR FONDULUI FUNCJAR

SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE

SERV. RESURSE UMANE, SALARIZARE

COMPARTIMENT CORP CONTROL AL PRIMARULUI

COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

COMP. CONTROL INTERN ȘI SISTEME MANAGEMENT

SERVICIUL ADMINISTRATIV

CAPITOLUL IV

Atribuțiile **Primarului și Viceprimarului municipiului Hunedoara**

Art. 17 (1) Primarul este autoritatea publică executivă a administrației publice locale, în conformitate cu prevederile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ. Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Primarul îndeplinește, în principal, următoarele categorii de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

- îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local

- prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

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

- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

- elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

- întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

- prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG 57/2019;

- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG 57/2019, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

- 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;

- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- 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.

e) alte atribuții stabilite prin lege

(3) În exercitarea atribuțiilor, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Primarul, prin semnare, învestește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.

(4) Primarul poate delega, prin dispoziție, în condițiile legii, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art. 18

Atribuțiile Viceprimarului municipiului Hunedoara

(1) Viceprimarul exercita o funcție de autoritate publică, 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. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2) Viceprimarul municipiului Hunedoara îndeplinește următoarele atribuții:

- îndeplinește atribuțiile Primarului, în condițiile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și orice alte atribuții dispuse de către acesta prin dispoziție de delegare de competențe.
- îndruma și coordonează activitatea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Hunedoara și a instituțiilor și serviciilor aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Hunedoara, conform dispoziției de delegare.
- semnează pentru și în numele Primarului municipiului Hunedoara documentele corespunzătoare activităților desfășurate în cadrul compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al Serviciilor Publice și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al municipiului Hunedoara pe care le coordonează și controlează
- semnează pentru și în numele Primarului municipiului Hunedoara răspunsuri la petiții (cereri, reclamații, sesizări sau propuneri formulate în scris, în cadrul programului de audiențe, prin poștă electronică sau comunicate instituției în alt mod) în domeniile corespunzătoare serviciilor pe care le coordonează conform organigramei și statutului de funcții
- îndeplinește alte atribuții încredințate de primar și consiliul local, conform prevederilor legale

CAPITOLUL V

Atribuțiile Secretarului general al municipiului Hunedoara, precum și cele ale structurilor funcționale din subordine

Art. 19 (1) Secretarul general al municipiului Hunedoara îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la prima teza a acestui alineat;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte municipiul Hunedoara;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva municipiului Hunedoara;
- prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, secretarul general al municipiului Hunedoara îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar
- asigura gestionarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale, conform prevederilor legale
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii

(2) Serviciul Juridic, Administrație Publică Locală și Autoritate Tutelară este în subordinea directă a Secretarului General al municipiului Hunedoara și are în componență Compartimentele Arhivă, respectiv Autoritate Tutelară, prin intermediul cărora realizează următoarele atribuții:

- participă direct la pregătirea documentației și lucrărilor care se supun dezbaterii comisiilor de specialitate și ședințelor în plen ale Consiliului local al municipiului Hunedoara;
- tehnoredactează lucrările de secretariat ale Consiliului local al municipiului Hunedoara;
- tehnoredactează și colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local, a dispozițiilor și oricăror alte acte elaborate de Primarul municipiului Hunedoara;
- asigură convocarea consilierilor locali pentru ședințele ordinare sau extraordinare/extraordinare convocate de îndată, precum și a membrilor comisiilor de specialitate ale Consiliului local;

- asigură aducerea la cunoștința consilierilor locali a ordinii de zi, a proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele comisiilor de specialitate a consiliului și rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- înregistrează și conduce Registrul de evidență a dispozițiilor Primarului, a proiectelor de hotărâri și a hotărârilor consiliului local, a declarațiilor de avere și de interese și a altor registre existente în cadrul serviciului;
- primește, analizează și rezolvă corespondența repartizată direct de către șeful serviciului și de către conducerea Primăriei Municipiului Hunedoara;
- își dă avizul, la cererea conducerii, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității Primăriei Municipiului Hunedoara, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
- analizează prevederile legale nou apărute;
- comunică și înaintează, în termenul prevăzut de lege, autorităților și persoanelor interesate actele emise de către Consiliul local sau de către Primar (în colaborare cu alte servicii/birouri/ compartimente, conform notelor interne date de conducerea Primăriei);
- participă la pregătirea și organizarea recensămintelor de orice fel pe raza teritorial-administrativă a municipiului;
- întocmește lucrări referitoare la pregătirea și desfășurarea alegerilor locale și generale, precum și pentru alegerea Președintelui României;
- întocmește lucrări referitoare la organizarea și desfășurarea referendumului;
- poate primi delegarea de atribuții pentru înlocuirea Secretarului general și șefului de serviciu când este cazul sau din dispoziția acestora;
- înlocuiește, pe perioada concediului de odihnă, maternitate, boală, personalul de aceeași specialitate din cadrul compartimentului;
- arhivează documentele specifice compartimentului;
- răspunde de calitatea, corectitudinea și exactitatea lucrărilor efectuate;
- răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;
- rezolvă orice alte lucrări având caracter juridic, încredințate de șefii ierarhici și de conducerea Primăriei municipiului Hunedoara, raportat la pregătirea profesională și la specializarea efectuată la locul de muncă, în urma desfășurării unor activități specifice.

(3) Atribuțiile Compartimentului Arhiva din Serviciul Juridic, Administrație Publica Locala Si Autoritate Tutelara din subordinea Secretarului genera al municipiului Hunedoara

- verifică și preia de la compartimentele, pe bază de inventariere, dosarele constituite pentru arhivare;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivare, pe baza registrului de evidență cuvenită ;
- întocmește formalitățile prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
- asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea de drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare ;
- la restituire verifică înregistrarea documentului împrumutat și îl reînregistrează în arhivă;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabile stabilite conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor de păstrare și conservare a arhivei ;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- răspunde de respectarea normelor cu privire la păstrarea secretului de serviciu;
- nu permite accesul persoanelor străine în arhivă;

(4) Atribuțiile Compartimentului Autoritate Tutelară din Serviciul Juridic, Administrație Publica Locala Si Autoritate Tutelara din subordinea Secretarului general al municipiului Hunedoara:

- exercită atribuții în domeniul ocrotirii minorilor și a altor persoane lipsite de capacitate de exercițiu sau cu capacitate de exercițiu restrânsă;
- primește și verifică documentația necesară în vederea numirii curatorului special care îl asistă sau îl reprezintă pe minor la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile procedurii succesorale la cererea notarului public, potrivit prevederilor art. 229 alin. 3² din Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
- verifică dările de seamă anuale și generale ale tutorilor, precum și modul în care aceștia au îngrijit persoana minorului ori a interzisului judecătoresc și au administrat bunurile și veniturile acestuia, formulând propuneri pentru descărcarea de gestiune către conducerea primăriei;
- efectuează, din dispoziția șefilor ierarhici, anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată, a altor organe judiciare, precum și a unor instituții sau autorități publice ;
- efectuează anchete sociale în situația în care părinții copilului nu sunt căsătoriți, dar copilul a fost recunoscut, în vederea îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege pentru ca persoanele îndreptățite să beneficieze de drepturile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- acordă persoanelor vârstnice, la solicitarea acestora, consiliere gratuită în vederea încheierii actelor juridice de vânzare-cumpărare, donație sau împrumuturi cu garanții imobiliare care au drept obiect bunurile mobile sau imobile ale persoanei vârstnice respective, potrivit art.30 alin.(1) din Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- asistă persoana vârstnică, la cererea acesteia sau din oficiu, după caz, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare, cu titlu oneros ori gratuit, a bunurilor ce îi aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii sale, potrivit art.30 alin.(2) din Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- asistă minorii care urmează să dea declarație cu privire la faptele penale săvârșite de aceștia la cererea organelor de cercetare penală;
- asigură, în cadrul programului de relații cu publicul, asistență pentru întocmirea documentațiilor de către solicitanți;
- dactilografiază (tehnoredactează) lucrările și corespondența care i-au fost repartizate;
- efectuează descărcarea documentelor instrumentate în cadrul compartimentului ;
- ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva Primăriei ;
- săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.
- răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredințate;
- răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu.

(5)Atribuțiile Compartimentului Juridic din subordinea Secretarului General al municipiului Hunedoara:

- redactarea oricărei acțiuni sau cereri legate de promovarea în instanța a procedurii de contencios administrativ, redactare cereri de chemare în judecată, cereri de intervenție în nume propriu, de intervenție accesorie, de chemare în garanție, de constatare a unei stări de fapt, de amânare a judecării, de arătare a titularului dreptului, cereri reconvenționale, de strămutare, de recuzare, de asigurare a dovezilor, de depunere la dosar a listei cu martori, de eliberare din dosar a unui act, de renunțare la judecată, de îndreptare a erorilor materiale, de perimare, orice cerere privind recursul, contestația în anulare, revizuirea hotărârilor.
- formularea căilor de atac și a apărărilor, probatoriului, precum și efectuarea demersurilor privind asigurarea reprezentării în instanțele judecătorești.

- reprezentarea intereselor Consiliului Local si ale Primăriei Municipiului Hunedoara în fața instanțelor judecătorești și în fața oricăror autorități ale administrației publice centrale sau locale, în baza unei delegații semnate de conducerea primăriei.
- formularea de solicitări către compartimentele interne în vederea furnizării datelor necesare formulării apărării în dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești aflate în lucru.
- urmărirea apariției și studierea zilnică a monitoarelor oficiale.
- întocmirea situației privind repartizarea săptămânală a actelor normative nou-apărute pe birouri și direcții.
- acordarea de sprijin compartimentelor Primăriei Municipiului Hunedoara în vederea interpretării și aplicării corecte și unitare a prevederilor legale.
- întocmirea și evidența săptămânală a registrului cauzelor si urmărirea termenelor de judecată în dosarele repartizate Compartimentului juridic.

(6) Atribuțiile Biroul Registrul Agricol, Aplicarea Legilor Fondului Funciar din subordinea Secretarului General al municipiului Hunedoara:

- întocmește lucrările prevăzute pentru aplicarea Legii nr. 18/1991, republicata, cu modificările și completările ulterioare a Legii nr. 1/2000 și a Legii nr. 247/2005 privind fondul funciar cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 341/2004-cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 44/1994, republicata, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 165/2013-cu modificările și completările ulterioare;
- analizează cererile depuse în conformitate cu prevederile legii, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere;
- verifică în mod riguros îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege, existența actelor doveditoare, solicitând în acest scop toate relațiile și datele necesare;
- verifică în teren amplasamentele solicitate, stabilește mărimea și amplasamentul suprafeței de teren, pentru care se reconstituie dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii, propune alte amplasamente ,etc.;
- stabilește suprafața la care este îndreptățit și întocmește anexele prevăzute de regulamentul de aplicare a legilor fondului funciar pentru a fi înaintate Comisiei Județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în vederea aprobării și validării acestora;
- deplasarea în teren în vederea punerii în posesie a beneficiarilor legilor fondului funciar;
- întocmește procesele verbale de punere în posesie precum și întreaga documentație care stă la baza acestora și le înaintează la OCPI în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- primește titlurile de proprietate de la OCPI - Deva și le înmânează celor îndreptățiți;
- primește și rezolvă în termen cererile, sesizările și reclamațiile legate de aplicarea legilor fondului funciar;
- pregătește documentațiile ce trebuie prezentate în ședințele Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor ;
- întocmește documentațiile necesare în vederea trecerii unor terenuri din administrarea Consiliului local în proprietatea actualilor deținători ai construcțiilor în vederea eliberării Ordinului Prefectului;
- restituie către Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, OCPI - Deva, titlurile întocmite greșit, cu propunerile corespunzătoare;
- întocmește lucrările solicitate de Comisia Județeană pentru aplicarea legilor fondului funciar sau de instanțele de judecata care au pe rol litigiul în acest domeniu;
- pune în aplicare sentințele rămase definitive și irevocabile în ceea ce privește fondul funciar;
- verifică amplasamentul terenurilor care fac obiectul dosarelor de despăgubire și a documentelor anexate la acesta;
- întocmește referate în legătură cu suprafața propusă pentru acordarea de despăgubiri în care se va comunica situația juridică a suprafeței de teren ce formează obiectul dosarului de despăgubire incluzând și certificarea lipsei litigiilor, dacă vechiul teren este liber sau ocupat din punct de vedere juridic
- Întocmește dosare pentru acordarea de despăgubiri care să cuprindă toate documentele care fac dovada dreptului de proprietate și le transmite Instituției Prefectului în vederea înaintării acestora

la ANRP - București;

- eliberează adeverințele solicitate de notarii publici în domeniul aplicării legilor fondului funciar;

- extragerea datelor din planșele proiectului (plan situație, profil longitudinal, profile transversale), inclusiv prin interpolare acolo unde este cazul, precum și verificarea acestor planșe din punct de vedere topografic

- participă din partea instituției la ședințele Comisiei județene Hunedoara pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și se deplasează la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Hunedoara, pentru rezolvarea problemelor legate de întocmirea titlurilor de proprietate;

- întocmește lucrările solicitate de Comisia Județeană pentru aplicarea legilor fondului funciar sau de instanțele de judecată care au pe rol litigii în acest domeniu;

- dă răspunsuri altor departamente, care solicită informații de specialitate;

- întocmește și conduce, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, registrele agricole ale municipiului Hunedoara, atât pe format de hârtie cât și în format electronic, centralizează datele înscrise în acestea componenta gospodăriei, terenuri aflate în proprietate, identificarea pe parcele a terenurilor în proprietatea gospodăriei, identificarea pădurilor proprietate privată în raport cu grupa funcțională și vârsta, modul de utilizare a suprafeței agricole situate pe raza localității, numărul pomilor răzleți pe raza localității, suprafețe amenajate pentru irigații, animale domestice - situația la începutul anului, evoluția efectivului de animale în cursul anului, utilaje, instalații agricole și mijloace de transport existente la începutul anului, aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe suprafețe situate pe raza localității, construcții pe raza localității, atestate, sesizări, preemțiune, înregistrări privind contractele de arendă și concesiune, observații și centralizează aceste date;

- întocmește extrase din Registrul Agricol pentru impozite și taxe;

- întocmește adrese către proprietarii de teren și/sau animale în vederea clarificării situațiilor din registrele agricole;

- întocmește și transmite organelor de specialitate dările de seamă statistice pe baza înscrierilor din registrele agricole;

- execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj;

- verifică în teren existența produselor solicitate prin cerere pentru a fi înscrise în carnetele de comercializare și întocmește procesul verbal de existență a produselor;

- eliberează, în condițiile prevăzute de actele normative, atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol și ține evidența acestora;

- eliberează la cerere, pe baza datelor din registrele agricole adeverințele pentru ajutor social, burse școlare, persoane cu handicap, subvenții în agricultură, SPCLEP, OCPI, vânzare teren în extravilan și alte cereri ce privesc registrul agricol;

- înregistrează în registrele speciale contractele de arendă încheiate între arendatori și arendași pentru terenurile agricole arendate aflate pe raza municipiului Hunedoara și face aceste mențiuni în registrele agricole;

- întocmește toată documentația prevăzută la Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;

- verifică cererile de marcarea pădure în vederea avizării acestora;

- afișează la sediul primăriei buletinele de avertizare pentru combaterea bolilor și dăunătorilor la pomi și culturi agricole;

- primește și rezolvă în termen cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor;

- ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva Primăriei;

CAPITOLUL VI

Atribuțiile Administratorului Public al municipiului Hunedoara

Art. 20 În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes

local. Totodată, primarul municipiului Hunedoara poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

CAPITOLUL VII

Atribuțiile **compartimentelor funcționale**, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale - municipiul Hunedoara

Art. 21

Atribuțiile **CABINETULUI PRIMARULUI**

(1) **CABINETUL PRIMARULUI** este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei municipiului Hunedoara, subordonat direct Primarului municipiului Hunedoara.

(2) Salariații din cadrul Cabinetului Primarului colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Hunedoara cu atribuții în domeniile pentru care au primit delegare din partea primarului

(3) Principalele atribuții ale cabinetului Primarului sunt:

- sprijină și colaborează la organizarea diverselor evenimente și acțiuni publice ce au loc în parteneriate cu diverse organizații, grupuri, asociații (simpozioane, seminarii, concursuri, acțiuni culturale și sportive, etc.)

- sprijină și colaborează la organizarea de acțiuni și evenimente pe diferite teme: zilele naționale, zile internaționale, zilele municipiului, festivaluri (istorice și culturale), aniversari, comemorări, etc.

- sprijină, implementează și coordonează strategii de imagine și promovare (creare de sloganuri și texte, articole publicitare despre activitatea instituției, stabilirea graficii materialelor destinate publicării)

- mediatizează și promovează, prin orice mijloace (site oficial, pagina de Facebook) acțiunile și evenimentele organizate de instituție

- actualizează în permanentă agenda evenimentelor organizate de instituție

- colaborează la conceperea de materiale de prezentare și la comanda de materiale promoționale pentru diverse acțiuni și evenimente

- răspunde în scris sau format electronic diverselor solicitări, reclamații și sesizări adresate de cetățeni Primarului municipiului Hunedoara

- verifică corespondența adresată primăriei pe conturile oficiale de e-mail; la solicitarea direcțiilor, birourilor, serviciilor din instituție, trimite diverse adrese/răspunsuri utilizând adresele de e-mail ale primăriei

- colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupărilor vulnerabile

- semnalează Primarului municipiului Hunedoara orice probleme deosebite legate de activitatea instituției, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă aceasta nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții

Art. 22

Atribuțiile **DIRECȚIEI ECONOMICE**

(1) Direcția Economică este structura funcțională subordonată primarului municipiului Hunedoara, formată din 3 servicii și 2 compartiment prin intermediul cărora asigură:

- elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli al Municipiului Hunedoara;

- conducerea evidenței financiare și contabile în vederea întocmirii tuturor raportărilor periodice specifice;

- coordonarea din punct de vedere financiar-bugetar a instituțiilor subordonate și a societăților la care unitatea administrativ teritorială este acționar/asociat;

- conducerea evidenței datoriei publice locale a Municipiului Hunedoara.

- stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și colectarea impozitelor și taxelor locale datorate bugetului local de către contribuabilii persoane juridice și persoane fizice;

(2) Direcția Economică este condusă de un director executiv și un director executiv adjunct.

(3) Atribuțiile Serviciului Buget, Finanțe, Contabilitate din subordinea Direcției Economice:

- Fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual, respectând termenele și procedurile legale de elaborare și adoptare a bugetului, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;

- Urmărește periodic realizarea bugetului local, verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre, pe care le supune aprobării Consiliului Local sau ordonatorului de credite.

- Întocmește analize și prognoze multianuale privind evoluția veniturilor și cheltuielilor bugetului local.

- Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local.

- În execuția cheltuielilor bugetare asigură execuția următoarelor etape: angajare, lichidare, ordonanțare, plată.

- Organizează și conduce contabilitatea operațiunilor efectuate de Primăria Municipiului Hunedoara în contul și numele unității administrativ-teritoriale, care privesc:

✓ constituirea și încasarea veniturilor bugetului local al Municipiului Hunedoara

✓ plata cheltuielilor aparatului propriu și unității administrativ-teritoriale Municipiul Hunedoara

✓ evidența transferurilor și finanțărilor efectuate de la bugetul local

✓ ținerea la zi a unui sistem de evidență contabilă și de raportare financiară a sumelor reprezentând contribuția bugetului local, contribuția bugetului de stat și cofinanțarea asistenței financiare nerambursabile postaderare de la Comunitatea Europeană, pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă aprobate

✓ operațiunile derulate prin conturi deschise la băncile comerciale, în lei și în valută

✓ evidența immobilizărilor și investițiilor, precum și a materialelor și obiectelor de inventar

✓ evidența datoriilor, creanțelor

✓ serviciul datoriei publice interne și externe achitat de la bugetul local;

- Înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor și a operațiilor economico-financiare în registre-jurnal;

- Întocmirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza notelor contabile, în mod sistematic și cronologic;

- Reflectarea în evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor realizate, prin intermediul conturilor de execuție bugetară, astfel:

✓ la partea de venituri - se detaliază veniturile realizate pe capitole și subcapitole

✓ la partea de cheltuieli - se detaliază cheltuielile realizate pe fiecare buget, pe surse de finanțare, iar în cadrul acestora, pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate de cheltuieli;

- Întocmește și semnează ordinele de plată pentru Trezoreria Municipiului Hunedoara, pentru plățile specifice trezoreriei și a celor efectuate prin băncile comerciale, asigurând verificarea documentelor justificative prin care se dispun plăți și încadrarea lor în limita disponibilităților de credite bugetare deschise, sau a disponibilităților de fonduri, după caz;

- întocmește și semnează ordinele de plată pentru Trezoreria Municipiului Hunedoara, pentru compensările, restituirile, regularizările din conturile corespunzătoare de venituri ale bugetului local;

- Asigură efectuarea operațiunilor de încasări/ plăți prin casieria centrală a Primăriei, cu respectarea cadrului normativ privind efectuarea plăților în numerar;
- Exerciță controlul financiar preventiv propriu din partea Serviciului Contabilitate, prin persoanele împuternicite prin dispoziție a Primarului ;
- Realizează elaborarea lunară, trimestrială și anuală a conturilor de execuție bugetară, aferente fiecărui buget, și a situațiilor financiare ale Primăriei Municipiului Hunedoara;
- Urmărirea și verificarea viramentelor bancare;
- Urmărirea și verificarea registrului de casă.
- Evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform Legii nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare inclusiv a conturilor în afara bilanțului (sume reprezentând suprasolviri, insolvăbili, garanții), conform prevederilor legale;
- Întocmește darea de seamă lunară și trimestrială centralizată pentru capitolul bugetar „Învățământ”.
- Întocmește cereri de deschidere de credite bugetare și dispoziții bugetare pentru instituțiile subordonate Consiliului Local.
- Furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare, cât și a altor raporturi statistice;
- Efectuează verificarea lunară, trimestrială și anuală a situațiilor financiare ale ordonatorilor terțiari ai Municipiului Hunedoara, și centralizarea acestora în situațiile financiare consolidate ale Municipiului Hunedoara, respectând cerințele procedurale și corelațiile prevăzute de normele metodologice de întocmire a situațiilor financiare:
 - ✓ Colegiul Național Iancu de Hunedoara;
 - ✓ Colegiul Național de Informatică Traian Lalescu din Hunedoara;
 - ✓ Colegiul Economic Emanuil Gojdu din Hunedoara;
 - ✓ Colegiul Tehnic Matei Corvin din Hunedoara;
 - ✓ Liceul Tehnologic Constantin Bursan din Hunedoara;
 - ✓ Școala Gimnazială nr.1 din Hunedoara;
 - ✓ Școala Gimnazială nr.2 din Hunedoara;
 - ✓ Grădinița cu Program Prelungit nr.1 din Hunedoara;
 - ✓ Grădinița Dumbrava Minunată din Hunedoara;
 - ✓ Unitatea de Asistență Medico-Socială Părintele Arsenie Boca din Hunedoara;
 - ✓ Centrul Social Multifuncțional pentru Persoane Vârstnice din Hunedoara;
 - ✓ Muzeul de Arheologie, Istorie și Etnografie din Hunedoara;
 - ✓ Spitalul Municipal Dr. Alexandru Simionescu din Hunedoara.
 - ✓ Clubul Sportiv Hunedoara
- Actualizarea indicatorilor economici, întocmirea documentației pentru aprobarea împrumuturilor de către Ministerul Economiei și Finanțelor Publice;
- Negocierea și monitorizarea condițiilor finanțării rambursabile contractate și garantate;
- Asigurarea managementului datoriei publice;
- Monitorizarea gradului de îndatorare al municipiului Hunedoara;
- Elaborarea previziunilor privind serviciul datoriei pe termen lung;
- Raportarea datoriei publice locale lunar la Ministerul Finanțelor Publice;
- Menținerea relației cu instituțiile financiare internaționale și Ministerul Finanțelor.

(4) Atribuțiile Serviciului Impozite și Taxe Locale, Impunere, Constatăre, Control din subordinea Direcției Economice

- Impunerea obligațiilor datorate bugetului local de către persoane fizice și juridice;
- Înregistrarea fiscală în baza de date a Municipiului Hunedoara a persoanelor fizice și juridice ce datorează impozite și taxe locale;
- Eliberarea certificatelor de atestare fiscală, vizarea fișelor de înmatriculare a mijloacelor de transport, adeverințe;

- Preluarea, analiza dosarului și întocmirea raportului de specialitate pentru aprobarea scutirilor la plata impozitului pe clădiri și teren;
- Inspekția fiscală a persoanelor fizice și juridice
- Constatarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspekției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- Analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- Sancționarea potrivit legii a faptelor constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale.
- Verificarea locurilor unde se realizează activități generatoare de impozite și taxe locale impozabile;
- Stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspekției fiscale;
- Întocmește notele de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale care intră în competența compartimentului;
- Întocmește raportul de inspekție fiscală în care va consemna toate datele și faptele verificate, constatările efectuate în urma verificării documentelor și evidențelor contabile ale contribuabililor cuprinși în programul de inspekție fiscală.
- Facilități fiscale acordate persoanelor fizice și juridice primirea, verificarea, analizarea dosarelor de facilități fiscale
- Operarea în evidențele fiscale a facilităților fiscale aprobate de către Consiliul local al municipiului Hunedoara.
- Revizuirea anuală a încadrării în condițiile de acordare a facilităților fiscale prevăzute de Regulamentul de acordare a facilităților fiscale la plata impozitelor pe clădiri și teren pentru persoane fizice și juridice.
- Stabilirea și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală în sfera sa de competență;
- Efectuează inventarierea masei impozabile până în data de 15 mai a fiecărui an;
- Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale.

(5) Atribuțiile Compartimentului Încasări din subordinea Serviciului Impozite și Taxe Locale, Impunere, Constatare, Control din Direcția Economică:

- Încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local prin casieriile biroului;
- Colectarea creanțelor fiscale ce constă în exercitarea acțiunilor care au ca scop stingerea creanțelor fiscale și care se efectuează în temeiul unui titlu de creanță sau al unui titlu executoriu, după caz;
- Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire, după caz;
- Realizarea borderourilor zilnice privind încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local prin casieriile biroului;
- Verificarea zilnică a borderourilor de încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local cu chitanțele emise
- Depunerea numerarului încasat zilnic la casierie și predarea celui de-al doilea exemplar al chitanței spre arhivare;
- Asigură înregistrarea în programul informatic a plăților prin bănci și operează zilnic extrasele de cont în evidența analitică, pe plătitori;
- Înregistrează zilnic extrasele de cont privind veniturile (cod.21) în modulul de trezorerie și verifică concordanța cu soldurile din execuția de casa primită de la trezorerie;
- Asigură transferul zilnic al notelor contabile privind încasările din evidența analitică (SIMTAX) în evidența centralizată (SICO);

- Furnizarea de informații publicului cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale.

(6) Atribuțiile Serviciului Colectare Creanțe, Executări Silite din subordinea Direcției Economice :

- Executarea silită a creanțelor restante față de bugetul local al persoanelor fizice și juridice, emiterea și comunicarea somațiilor, a titlurilor executorii după caz către contribuabilii cu obligații de plată restante, prin modalitățile prevăzute de lege;

- Întocmirea și transmiterea adreselor de înființare a popririi asupra veniturilor bănești ale debitorilor, precum și înștiințarea acestora asupra faptului ca li s-a efectuat poprire asupra conturilor bancare;

- Întocmirea proceselor verbale de sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor care nu și-au onorat obligațiile către bugetul local;

- Transmiterea adreselor de înscriere a inscripțiilor ipotecare către OCPI și a adreselor de înscriere a gajului mobil la Arhiva Electronica de garanții reale;

- Organizarea și asigurarea desfășurării licitației la ora și data anunțată, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;

- Comunicarea adreselor de suspendare temporară sau încetare a popririlor precum și a adreselor de radiere a ipotecilor și a garanțiilor mobiliare

- Aplicarea de sancțiuni contravenționale persoanelor care nu respectă prevederile Codului de procedură fiscală privitor la executarea silită și urmărirea încasării acestora, inclusiv parcurgerea tuturor etapelor executării silite în vederea stingerii debitului;

- Întocmirea dosarelor de insolabilitate și trecerea în evidența separată a persoanelor declarate insolabile, conform legii;

- Transmiterea dosarelor de executare silită către alte organe fiscale care au competența de executare, conform prevederilor legale în vigoare.

- Debitarea în baza de date a amenzilor primite și confirmarea amenzilor către organul emitent,

- Derularea procedurilor de insolvență și lichidări precum și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

(7) Atribuțiile Compartimentului Juridic, Insolvență din subordinea Serviciului Colectare Creanțe, Executări Silite din Direcția Economică :

- Urmărirea zilnică a Buletinului Procedurilor de Insolvență în vederea depistării angajatorilor intrați în procedura de lichidare conform Legii 85/2014 privind procedura insolvenței;

- Verificarea permanentă pe portalul ONRC a stării societăților;

- Înregistrarea notificărilor de intrare în procedura insolvenței și de depunere la Tribunal a Declarației de creanță pentru contribuabilii persoane juridice;

- Întocmirea documentației necesară pentru fiecare Publicație de vânzare emisă de Biroul executorilor judecătorești, ANAF, în vederea înscrierii ca și creditor intervenient la distribuirea de sume;

- Desfășurarea activităților specifice Legii nr. 85/2014, respectiv încheierea și prezentarea rapoartelor periodice de activitate;

- Întocmirea de notificări către debitori și creditori, precum și întocmirea tabelelor de creanțe;

- Organizarea licitațiilor în vederea valorificării bunurilor societăților debitoare, reprezentarea administratorului/lichidatorului judiciar în instanța, precum și orice alta activitate reglementată de lege.

- Întocmește adrese și poartă corespondență cu executorii judecătorești în vederea înscrierii la distribuirea sumelor rezultate din executarea silită a bunurilor imobile și/sau mobile a debitorilor persoane fizice și juridice ;

Art. 23

Atribuțiile DIRECTIEI PATRIMONIU

(1) Direcția Patrimoniu este structura funcțională subordonată primarului municipiului Hunedoara, formată din 1 serviciu, 1 birou și 3 compartimente, prin intermediul cărora asigură:

- gestionarea fondului locativ și a contractelor de închiriere spații cu destinație de locuință

și cu altă destinație decât cea de locuință

- Analiza oportunității închirierii, comodatării sau concesiunii patrimoniului Municipiului Hunedoara

- conducerea evidenței patrimoniului public și privat al Municipiului Hunedoara;

- întreținerea și completarea în baza de date privind patrimoniul public și privat aflat în proprietatea Municipiului Hunedoara

- Înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în contabilitate

(2) Atribuțiile Serviciului Fond Locativ și Relația cu Asociațiile de Proprietari, Legalitate și Acțiuni în Instanța din subordinea Direcției Patrimoniu:

- participarea la adunările generale ale asociațiilor de proprietari în vederea aducerii la cunoștință locatarilor a prevederilor legale și pentru cunoașterea drepturilor și obligațiilor pe care aceștia le au în cadrul condominiului;

- verificări financiar-contabile ale asociațiilor de proprietari în urma diferitelor sesizări;

- execută controale inopinate Asociațiilor de Proprietari;

- colaborează cu Asociațiile de Proprietari în vederea recuperării debitelor restante la taxele comune pentru chiriași;

- elaborează acte cu caracter de act normativ (proiecte de hotărâri de consiliu local) în conformitate cu specificul compartimentului pentru respectarea și îmbunătățirea activității acestuia;

- susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbatere precum și în ședințele Consiliului Local;

- întocmește referate și dispoziții în domeniu de activitate specific Serviciului Fond Locativ și Relația cu Asociațiile de Proprietari, Legalitate și Acțiuni în Instanța;

- gestionează contracte de închiriere;

- colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de închirierea și vânzarea locuințelor din fondul locativ de stat și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați) ;

- inventariază locuințele din fondul locativ de stat pe care municipiul Hunedoara le are în calitate de administrator și proprietar;

- colaborează cu toate departamentele în vederea gestionării eficiente a contractelor;

- notifică și somează debitorii restanți în vederea efectuării plății pentru contractele de închiriere;

- întocmește acțiuni de dare în judecată pentru recuperarea debitelor restante la chirie și taxe comune, reziliere contract și evacuare unde este cazul pentru chiriași;

- participă la litigiile privind compartimentul fond locativ și asociațiile de proprietari în instanțele de judecată;

- colaborează cu executorul judecătoresc în vederea punerii în aplicare a sentințelor civile definitive;

- asigură desfășurarea activității cu publicul cu privire la conținutul documentelor în vederea întocmirii contractelor și angajamentelor de plată;

- întocmește referate de necesitate pentru lucrările de reparații pentru locuințele din fondul locativ de stat;

- arhivează actele întocmite și emise conform nomenclatorului arhivistic;

- colaborează cu furnizorii de servicii utilități pentru diverse probleme;

- colaborează cu celelalte servicii din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

- urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor cetățenești ce revin chiriașilor în raport cu autoritatea publică locală la blocurile ANL

- ține evidența încasării chiriilor stabilite în contract la blocurile ANL

- efectuarea formalităților necesare în angajarea contractelor cu furnizorii de servicii pentru exploatarea și întreținerea clădirii, derularea și urmărirea realizării acestor contracte la blocurile ANL

- coordonează activitatea căminelor culturale din Buituri, Pestișul Mare, Răcăștie, Hășdat, Boș și Groși;

- răspunde de integritatea și păstrarea în stare de funcționare a mijloacelor fixe ale căminelor culturale precum și conservarea patrimoniului acestora;

- ține evidența analitică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din depozit și a celor date în folosință din gestiune;
- elaborează și fundamentează programul de aprovizionare tehnico-materială și-l supune spre aprobare;
- analizează ofertele în funcție de preț, durată de execuție și calitate și le supune spre analiză compartimentelor din cadrul primăriei cu atribuții specifice de investiții și achiziții, în vederea executării lucrărilor, conform legislației în vigoare;

(3) Atribuțiile Biroului Concesiuni, Închirieri, Privatizare, Parcări din subordinea Direcției Patrimoniu:

- Analizează oportunitatea închirierii, comodatării sau concesiunii patrimoniului Municipiului Hunedoara;
- Întocmește raport la proiecte de hotărâri în vederea închirierii, comodatării sau concesiunii patrimoniului municipiului;
- Organizează licitații și participă la desfășurarea licitațiilor în vederea închirierii/concesiunii;
- Susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateră precum și în ședințele Consiliului Local;
- Gestionează contractele de închiriere și concesiune;
- Verifică pe teren amplasamentele ce fac obiectul contractelor gestionate în cadrul Compartimentului;
- Introduce în programul informatic valoarea chiriilor sau a redevențelor;
- Colaborează cu toate departamentele în vederea gestionării eficiente a contractelor;
- Întocmește dosarele pentru instanță, în vederea recuperării debitelor restante rezultate din contractele de închiriere/concesiune;
- Consilierul juridic al compartimentului se prezintă în instanță, în vederea reprezentării municipiului în dosarele aflate pe rol;
- Întocmește contracte de concesiune rezultate în urma licitațiilor publice;
- Întocmește contracte de comodat ce fac obiectul Hotărârilor Consiliului Local;
- Întocmește contracte de închiriere rezultate în urma licitațiilor publice;
- Întocmește contracte de utilizare temporară a domeniului public conform regulamentelor;
- Întocmește acorduri de ocupare temporară conform regulamentelor;
- Facturează chiriile și redevențele aferente contractelor;
- Facturează utilitățile ce decurg din derularea contractelor de închiriere/concesiune/ comodat;
- Notifică debitorii restanți în vederea efectuării plății pentru contractele gestionate;
- Notifică foștii chiriași în vederea eliberării amplasamentelor ocupate fără titlu;
- Întocmește răspunsuri la cereri, sesizări ale unor cetățeni cu privire la închirierea sau concesiunea patrimoniului;
- Transmite către concesionari valoarea anuală a redevenței datorate;
- Analizează și propune soluții pentru modificarea, actualizarea sau implementarea unor taxe locale și tarife de închiriere în condițiile legii;
- Asigură desfășurarea activității cu publicul privitor la conținutul documentelor în vederea întocmirii contractelor/ acordurilor;
- Întocmește note interne sau cere puncte de vedere altor departamente pentru obținerea de informații de specialitate, pentru soluționarea competentă a cererilor;
- Participă la ședințele de avizare în vederea soluționării cererilor de închiriere, concesiune, comodat;
- Întocmește referate în vederea restituirii sumelor de garanții licitație;
- Întocmește referate în vederea virării unor sume în contul de redevențe sau chirii;
- Colaborează cu Poliția Locală în vederea respectării amplasamentelor atribuite, precum și a duratei acestora;
- Arhivează actele întocmite și emise conform nomenclatorului arhivistic;
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiori pe cale ierarhică;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(4) Atribuțiile Compartimentului de Monitorizare și Administrare a Patrimoniului din

subordinea Direcției Patrimoniu:

- întreține și completează baza de date privind patrimoniul public și privat aflat în proprietatea Municipiului Hunedoara
- Asigura reglementarea, din punct de vedere al Cărții Funciare, a patrimoniului public și privat aflat în proprietatea Municipiului Hunedoara – terenuri și construcții
- verifică situația juridică a imobilelor (terenuri și construcții) din patrimoniul municipiului Hunedoara
- identificarea, înscrierea în Cartea Funciară, darea în folosință gratuită sau darea în administrare a bunurilor imobile (construcții și terenuri) aflate în patrimoniul unității administrativ teritoriale
- întocmește referate de specialitate și proiecte de hotărâri pentru ședințele Consiliului local referitoare la activitățile specifice compartimentului
- furnizează date privind situația juridică a imobilelor aparținând patrimoniului municipiului, (terenuri și construcții) celorlalte compartimente din cadrul primăriei, persoanelor juridice și fizice, altor autorități și instituții
- face propuneri de reguli, proceduri, norme în vederea aplicării judicioase a legislației în domeniul administrării patrimoniului
- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate, la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local municipal sau dispoziții ale primarului ;

(5) Atribuțiile Compartimentului Inventar din subordinea Direcției Patrimoniu:

- Înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în contabilitate;
- Calculul și înregistrarea amortizării activelor fixe;
- Organizarea și înregistrarea rezultatelor inventarierii anuale și a celorlalte inventare făcute cu diferite ocazii;
- Înregistrarea cronologică și sistematică a operațiilor în registrul inventar.
- Participarea la inventariile anuale
- Participarea la predările/preluările de bunuri din/în gestiune în baza Dispozițiilor emise de Primar;
- Participarea la licitații în baza dispozițiilor emise de primar

(6) Atribuțiile Compartimentului de Guvernanta Corporativa din subordinea Direcției Patrimoniu:

- Solicită întreprinderilor publice aflate în subordinea Consiliului Local Sibiu fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice, pe care le verifică, le centralizează și le transmite către Ministerul Finanțelor Publice, la termenele stabilite prin OG nr. 109/2011 și HG nr. 722/2016.
- Raportează indicatorii de performanță monitorizați la întreprinderile publice de către Ministerul Finanțelor Publice, trimestrial, până la sfârșitul lunii următoare trimestrului precedent, conform legislației în vigoare.
- Raportează către Direcția generală de legislație și reglementare în domeniul activelor statului din cadrul Ministerului de Finanțe modul de implementare a prevederilor OG nr. 109/2011 și HG nr. 722/2016 la întreprinderile publice / societățile comerciale la care UAT municipiul Hunedoara este acționar majoritar sau unic
- Elaborează și propune Scrisoarea de așteptări, respectiv actualizarea acesteia, la întreprinderile publice / societățile comerciale la care UAT municipiul Hunedoara este acționar majoritar sau unic
- Elaborează și transmite către Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice și către Ministerul Finanțelor Publice și publică pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Hunedoara raportul anual privind activitatea întreprinderilor publice conform OUG 109 / 2011
- Notifică întreprinderile publice / societățile comerciale la care UAT municipiul Hunedoara este acționar majoritar sau unic orice aspecte cu privire la neîndeplinirea unor prevederi conform OG nr. 109/2011 și a normelor de aplicare sau a oricărei legislații specifice în materie

- Analizează și verifică conformitatea Planului de administrare întocmit de administratorii întreprinderilor publice / societăților comerciale la care UAT municipiul Hunedoara este acționar majoritar sau unic (atât componenta de administrare, cât și componenta de management) cu Scrisoarea de așteptări aprobată

- Analizează indicatorii de performanță financiari și ne-financiari propuși spre negociere de administratorii întreprinderilor publice / societăților comerciale la care UAT municipiul Hunedoara este acționar majoritar sau unic

- Are obligația să colaboreze, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, atât cu personalul din cadrul structurii funcționale din care face parte, cât și cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local

Art. 24

Atribuțiile DIRECTIEI TEHNICE

(1) Direcția Tehnică este structura funcțională subordonată primarului municipiului Hunedoara, formată din 1 serviciu, 1 birou și 3 compartimente, prin intermediul cărora asigură:

- Monitorizarea investițiilor privind lucrările de întreținere, reabilitare și modernizare a drumurilor, străzilor, trotuarelor, aleilor pietonale și parcărilor
- Organizarea și funcționarea parcărilor publice de reședință
- Eliberarea autorizațiilor de acces tonaj
- întocmirea proiectului Listei de investiții anuale în vederea cuprinderii în proiectele de buget local al municipiului Hunedoara
- Urmărirea realizării investițiilor care intră în responsabilitate biroului cuprinse în lista de investiții
- Efectuarea instructajului introductiv general pentru toți angajații instituției
- Participarea din partea instituției la controale efectuate de către reprezentanții Gărzii de Mediu și a Apelor Române

(2) Atribuțiile **Serviciului Administrarea Domeniului Public și Privat din subordinea Direcției Tehnice:**

- Monitorizarea investițiilor privind lucrările de întreținere, reabilitare și modernizare a drumurilor, străzilor, trotuarelor, aleilor pietonale și parcărilor;
- Organizarea și optimizarea circulației rutiere și pietonale;
- Eliberarea autorizațiilor de spargere privind execuția lucrărilor la rețelele tehnico-edilitare ;
- Eliberarea avizelor privind domeniul public în vederea obținerii autorizațiilor de construire;
- Instalarea, întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare și dirijare a circulației urbane în vederea asigurării siguranței traficului;
- Eliberarea autorizațiilor de acces tonaj;
- Eliberarea avizelor de staționare pentru încărcare-descărcare a mărfurilor;
- Înregistrarea și evidența vehiculelor lente și mopederelor;
- Organizarea și funcționarea parcărilor publice de reședință;
- Monitorizarea activității privind vehiculele fără stăpân sau abandonate pe domeniul public;
- Asigurarea toaletelor ecologice necesare pe domeniul public;
- Administrarea parcurilor și locurilor de joacă pentru copii;
- Întocmirea graficelor, programe de lucrări și pontajul lunar al beneficiarilor de venit minim garantat conform Legii nr.416/2001;
- Evidența mandatelor pentru munca în folosul comunității conform Legii nr.253/2013 și Ordonanței nr. 55/2002;
- Monitorizarea și controlul funcționării serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate și prin curse speciale;
- Monitorizarea privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere.

(3) Atribuțiile Compartimentului pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice din subordinea Serviciului Administrarea Domeniului Public și Privat din Direcția Tehnică:

- Monitorizarea activităților de amenajare și întreținere a zonelor verzi, a parcurilor și a terenului de joacă pentru copii, executate de operatorii de salubritate;
- Monitorizarea activităților de măturat, spălat, stropit, de întreținere executate de operatorul de salubritate;
- Monitorizarea activităților de curățare și transport a zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de ploi sau îngheț, executate de către operatorul de salubritate;
- Monitorizarea activităților de dezinsecție, dezinfecție și deratizare, executate de operatorul de salubritate;
- Monitorizarea activităților de colectare separată și transport separat a deșeurilor municipale, a deșeurilor și a deșeurilor provenite din locuințe generate de activitățile de reamenajare și reabilitare interioară sau exterioară a acestora;
- Monitorizarea activităților executate de operatorul S.C Apa Prod S.A privind alimentarea cu apă canalizarea și epurarea apelor uzate, calitatea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale;
- Monitorizarea activităților desfășurate de operatorul serviciului de iluminat public;

(4) Atribuțiile Biroului Investiții din subordinea Direcției Tehnice:

- Demersuri în vederea întocmirii proiectului Listei de investiții anuale în vederea cuprinderii în proiectele de buget local al municipiului Hunedoara;
- Urmărirea obiectivelor de investiții care intră în responsabilitatea biroului, în urma aprobării bugetului de venituri și cheltuieli de către Consiliul Local al municipiului Hunedoara ;
- Întocmirea notelor de fundamentare pentru aprobarea modificărilor din cadrul capitolelor de cheltuieli bugetare a listelor obiectivelor de investiții;
- Întocmirea rapoartelor pentru proiectele de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local al municipiului Hunedoara, a documentațiilor tehnico - economice și a principalilor indicatori tehnico - economici pentru obiectivele de investiții noi, indiferent de sursa de finanțare;
- Urmărirea realizării investițiilor care intră în responsabilitate biroului cuprinse în lista de investiții;
- Raportări trimestriale, anuale și de câte ori sunt solicitări privind investițiile realizate de Primăria municipiului Hunedoara în cursul unui an bugetar ;
- Întocmirea de rapoarte , informări, note de fundamentare cu privire la lucrările de investiții în urma solicitării conducerii Primăriei municipiului Hunedoara;
- Cuprinderea fondurilor necesare în listele de investiții a Primăriei municipiului Hunedoara, pentru demararea achiziției serviciilor de proiectare;
- Întocmirea referatelor de necesitate în vederea organizării procedurii de achiziție publică a serviciilor de proiectare;
- Participarea în comisiile de licitație a Primăriei municipiului Hunedoara, atunci când sunt numiți prin dispoziția Primarului;
- Asigurarea punerii la dispoziția comisiei de recepție a documentațiilor tehnico - economice în vederea verificării și recepționării acestora ;
- Participarea în comisia de recepție a documentațiilor tehnico-economice elaborate pentru investițiile care intră în responsabilitatea biroului;
- Asigurarea redactării proceselor verbale de recepție a documentațiilor;
- Obținerea certificatelor de urbanism, asigurarea obținerii, unde este cazul, a acordurilor și avizelor necesare și obținerea autorizațiilor de construire prin depunerea documentațiilor necesare
- Întocmirea referatelor pentru plata taxelor privind diferite avize solicitate în certificatele de urbanism;
- Asigurarea verificării de către verificator și expert atestat a documentațiilor tehnico-economice – după caz;
- Predarea documentației în vederea contractării execuției lucrărilor, întocmirea referatelor de necesitate în vederea demarării procedurilor de achiziție, punerea la dispoziția Biroului de Achiziții Publice a documentației necesare în format scris și electronic, pentru postarea lor pe SEAP (Sistem

Electronic de Achiziții Publice);

- Întocmirea referatelor de necesitate pentru plata cotelor legale către Inspectoratul Județean în Construcții și transmiterea dovezii plății acestora în vederea demarării lucrărilor care intră în responsabilitatea biroului;

- Redactarea și transmiterea Anunțului de începere a lucrărilor către Inspectoratul Județean în Construcții;

- Participarea la predarea amplasamentului către constructor, împreună cu deținătorii de rețele, care au eliberat avize - apa canal, energie electrica, gaze naturale, telefonie (după caz)

- Redactarea și transmiterea Ordinului de începere a lucrărilor semnat de ordonatorul de credite către executant;

- Întocmirea referatelor de necesitate în vederea demarării achiziției serviciilor de dirigenție de șantier prin diriginți atestați MLPAT pentru lucrările de investiții;

- Urmărirea derulării contractelor de execuție a lucrărilor de investiții care intră în responsabilitatea biroului;

- Întocmirea referatelor privind numirea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor fiecărui obiectiv de investiție;

- Întocmirea invitațiilor de participare la recepția la terminare a lucrărilor către toți factorii implicați (proiectant, executant, reprezentant ISC, reprezentant ISU, etc. după caz);

- Asigurarea redactării proceselor verbale de recepție, a anexelor acestora urmărind remedierea în termen a inadvertențelor consemnate și stingerea acestor anexe;

- Participarea în comisiile de recepție constituite în baza Dispozițiilor emise de Primarul municipiului Hunedoara;

- Asigurarea decontărilor parțiale sau la terminare a lucrărilor prin înaintarea Serviciului Buget, Finanțe, Contabilitate a facturilor acceptate la plată, însoțite de toate documentele justificative;

- Întocmirea diligențelor în vederea remedierii oricăror deficiente apărute în perioada de garanție;

- Organizarea recepțiilor finale a lucrărilor de investiții la expirarea perioadei de garanție;

- Demersuri pentru întocmirea fișelor obiectivelor de investiții;

- Demersuri în vederea inventarierii pe parcursul și la terminarea investiției;

- Demersuri privind asigurarea managementului energetic la nivel de municipiu;

- Furnizare date consumuri energetice în relația cu ANRE;

- Asigurarea verificării sesizărilor repartizate, redactarea și transmiterea răspunsurilor la sesizările cetățenilor, soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații publice, adreselor și petițiilor repartizate;

- Asigurarea executării verificărilor și reviziilor în instalațiile de gaze naturale;

- Asigurarea serviciilor de verificare din punct de vedere ISCIR la obiectivele aflate în subordinea primăriei;

- Asigurarea serviciilor de supraveghere tehnică a instalațiilor sub presiune și a instalațiilor de ridicat din punct de vedere ISCIR prin personal propriu autorizat (operator RSVTI);

- Organizarea executării lucrărilor de intervenții și reparații la obiectivele aflate în subordinea primăriei;

- Întocmirea situațiilor, rapoartelor, informărilor solicitate de Instituția Prefectului, Consiliul Județean, Ministere, alte entități ale statului ;

- Solicitarea și centralizarea informațiilor solicitate de la unitățile aflate în subordinea primăriei și transmiterea acestora către entitatea solicitantă;

- Arhivarea documentelor conform nomenclatorului arhivistic și prevederilor legale.

(5) Atribuțiile Compartimentului Protecția Muncii și a Mediului din subordinea Direcției Tehnice:

- Participă din partea instituției la controale efectuate de către reprezentanții Gărzii de Mediu.;

- Participă din partea instituției la controale efectuate de către reprezentanții Apelor Române.;

- Urmărește realizarea măsurilor impuse prin notele de Constatare în urma controalelor efectuate;

- Transmite toate datele solicitate de către Agenția de Protecția Mediului.

- Participă la Comisiile de avizare organizate la Agenția de Protecția Mediului Hunedoara
- Efectuează instructajul introductiv general pentru toți angajații instituției.
- Întocmește instrucțiuni de lucru.
- Efectuează instructajul la locul de muncă pentru activități de birou.
- Participă la cercetarea unor evenimente privind sănătatea și securitatea în muncă.
- Întocmește dosarele de risc maternal.
- Asigura desfășurarea activităților specifice de protecția mediului
- Comunicarea cu operatorii de salubritate din municipiul Hunedoara în vederea realizării obiectivului anual de diminuare cu 15% a cantităților de deșuri municipale și asimilabile colectate și trimise spre depozitare, prevăzut de O.U.G. 196/2005 privind fondul de mediu
- Raportarea lunară a cererilor pentru furnizarea informațiilor privind mediul conform prevederilor H.G. nr. 878/2005 privind accesul publicului la informația privind mediul
 - Participă la efectuarea controlului medical periodic.
 - Participă din partea instituției la controale efectuate de către reprezentanții Inspectoratului Teritorial de Muncă.
- Asigură convocarea trimestrială a Comitetului de Securitate în Muncă.
- Participă la efectuarea evaluării riscurilor.

Art. 25

Atribuțiile Direcției Amenajarea Teritoriului și Urbanism

(1) Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism este condusă de Arhitectul Șef. Acesta se subordonează direct Primarului municipiului Hunedoara.

(2) Arhitectul șef reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului din cadrul administrației publice locale și este șeful structurilor de specialitate subordonate din cadrul Primăriei, și are un birou și 3 compartimente.

(3) Arhitectul șef, prin compartimentele de specialitate subordonate, îndeplinește următoarele atribuții :

- coordonarea activității de dezvoltare urbană a municipiului; formularea de propuneri, coordonarea și urmărirea activităților legate de elaborarea și actualizarea Planului Urbanistic General al municipiului Hunedoara și al Regulamentului local de urbanism aferent;
- inițierea, coordonarea din punct de vedere tehnic, elaborarea, avizarea și propunerea spre aprobare a strategiilor de dezvoltare teritorială urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- urmărirea elaborării și susținerea în fața Consiliului local al municipiului Hunedoara a proiectelor de hotărâri și rapoartelor de specialitate din domeniul urbanismului;
- organizarea activității Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism; semnarea documentelor de avizare;
- propunerea de soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al orașului și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni;
- elaborarea avizelor prealabile de oportunitate în vederea elaborării Planurilor Urbanistice Zonale, însoțite de Comisia tehnică, precum și înaintarea acestora spre aprobare Consiliului local;
- coordonarea și asigurarea informării publice și a procesului de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
- semnarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, a autorizațiilor de desființare și a documentațiilor de urbanism aprobate de Consiliul local al municipiului Hunedoara, în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul de urbanism local aferent acestuia;
- verificarea din punct de vedere tehnic a documentației și emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
- urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- asigurarea gestionării, evidenței și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- organizarea și coordonarea constituirii și dezvoltării băncilor/bazelor de date urbane;

- participarea la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și avizarea din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- avizarea proiectelor de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- coordonarea activității în domeniul disciplinei în construcții și urbanismului;

(4) Atribuțiile Biroului Urbanism din subordinea Direcției Amenajarea Teritoriului și Urbanism:

- Promovează politici de dezvoltare urbană a municipiului, participă la elaborarea strategiei de dezvoltare urbană a municipiului și la planificarea urbană a teritoriului administrativ a municipiului;
- Analizează și propune spre aprobare documentația de urbanism fază P.U.G.;
- Analizează și propune spre aprobare documentațiile de urbanism fază P.U.Z;
- Analizează și propune spre aprobare documentațiile de urbanism fază P.U.D;
- Asigură organizarea ședințelor de avizare al comisiilor tehnice de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Asigură desfășurarea procedurii de informare și consultare a publicului în cadrul proceselor de elaborare sau revizuire a planurilor de urbanism și de amenajare a teritoriului;
- Întocmește raport la proiecte de hotărâri pentru studii și documentații de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Calculează taxele pentru emiterea certificatelor de urbanism;
- Analizează documentațiile depuse în vederea emiterii autorizațiilor de construire și autorizațiilor de desființare, redactează documentele inclusiv prelungirea acestora;
- Gestionează înștiințările de începere a lucrărilor autorizate, operând datele în sistemul informatic;
- Analizează documentațiile depuse și redactează avizele către președintele Consiliului Județean pentru certificate de urbanism și autorizații de construire emise de către acesta;
- Calculează taxele pentru emiterea autorizațiilor de construire și de desființare;
- Participă la recepția la terminarea lucrărilor autorizate întocmind/semnând procesele verbale;
- Participă la recepția finală a construcțiilor;
- Calculează regularizarea taxei de autorizare;
- Întocmește referate privind restituirea sumelor ca urmare a regularizării taxei de autorizare;
- Colaborează cu Compartimentul Disciplina în Construcții și Mediu în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcție efectuate pe raza municipiului;
- Întocmește situații statistice privind stadiul fizic a lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Hunedoara, Inspectoratul de Stat în Construcții și a altor instituții solicitatoare;
- Eliberează răspunsuri la cereri, sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitate a autorizațiilor de construire/desființare eliberate;
- Trimite înștiințări de expirare a termenelor de valabilitate a autorizațiilor de construire în vederea îndeplinirii de către titularii acestora a prevederilor legale;
- Comunică Serviciului Impozite și Taxe Locale situația recepțiilor lucrărilor autorizate, precum și referatele pe stadii fizice ale construcțiilor autorizate a căror autorizații de construire au expirat;
- Întocmește registrele de evidență a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;
- Asigură caracterul public al listelor cuprinzând certificatelor de urbanism și autorizațiile de construire/desființare prin afișare lunară a acestora la sediul instituției și site-ul Primăriei;
- Emite certificate de atestare pentru existența construcțiilor, desființarea construcțiilor, situare a terenurilor în intravilan, confirmări de suprafețe, schimbare destinație terenuri sau construcție;
- Participă la delimitarea proprietăților care au vecinătate cu proprietățile private sau publice a municipiului, vizând planurile topografice de delimitare a acestora;
- Analizează și propune soluții pentru modificarea, actualizarea sau implementarea unor taxe locale în condițiilor legii;
- Asigură desfășurarea activității de relații cu publicul privitor la conținutul documentațiilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;

- Soluționează în condițiile legii sesizările adresate biroului;
- Întocmește note interne pentru obținerea de informații de specialitate în vederea soluționării competente a cererilor și răspunde la notele interne transmise de celelalte compartimente ale Primăriei;
- Răspunde la cererile emise de alte instituții ale satului legate de domeniul amenajării teritoriului și urbanism, precum și de unele acte întocmite și emise anterior;

(5) Atribuțiile Compartimentului Nomenclatura Stradala din subordinea Biroului Urbanism din Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism

- Întocmește darea de seamă statistică privind evidența imobilelor;
- Întocmește situația taxei de timbru și o trimite la Ordinul Arhitecților;
- Analizează, rezolvă și răspunde sesizărilor primite de la cetățeni, redactând răspunsuri și acorduri de principiu;
- Eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală și adresă, precum și ținerea evidențelor în registrul de nomenclatură stradală și în sistemul RENNNS

(6) Atribuțiile Compartimentului Relații cu Investitorii din subordinea Direcției Amenajarea Teritoriului și Urbanism

- colaborează cu personalul de specialitate din alte compartimente ale instituției (Direcția Tehnica, Compartiment Inventar, Compartiment de Monitorizare și Administrare a Patrimoniului, Direcția Implementare Proiecte, etc.) pentru întocmirea și actualizarea bazei de date privind terenurile, clădirile și spațiile aparținând Primăriei Municipiului Hunedoara puse la dispoziția investitorilor;
- împreună cu personalul Biroului Comunicare, Promovare, Imagine și al celui din Biroul Informatica și Tehnica de Calcul acționează pentru promovarea prin intermediul paginii de internet a primăriei și prin intermediul mijloacelor mass-media (articole de presă, comunicate de presă, fotografii, video, pliante, flayer, etc.) a oportunităților oferite investitorilor (terenuri, clădiri, spații disponibile);
- colaborează cu conducerea S.C. Parc Industrial S.R.L. Hunedoara pentru promovarea oportunităților oferite celor ce doresc să investească pe platforma Parcului Industrial Hunedoara și a Sitului Industrial „Structura de Sprijinire a Afacerilor” Hunedoara ;
- face demersuri pentru a pune la dispoziția investitorilor toate documentele legale cu privire la situația juridică a terenurilor solicitate de investitori,
- întocmește și transmite cu operativitate adrese răspuns la solicitările adresate instituției de potențialii investitori, cu referire la toate aspectele asupra cărora aceștia solicită informații;
- colaborează cu Camera de Comerț și Industrie a României, Camera de Comerț și Industrie a Județului Hunedoara și Camerele de Comerț Bilaterale pentru promovarea oportunităților oferite investitorilor români și străini;
- colaborează cu personalul din cadrul Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat pentru promovarea oportunităților de afaceri oferite în municipiul Hunedoara;
- participă activ la evenimente organizate de diverse instituții (târguri, conferințe, dezbateri, întâlniri, etc.) prin care promovează imaginea și baza de date privind oportunitățile de afaceri oferite investitorilor ;
- urmărește buna funcționalitate a instalațiilor și a tuturor dotărilor din cadrul Centrului de Afaceri aparținând Sitului Industrial Hunedoara și informează conducerea instituției pentru luarea măsurilor ce se impun în cazul apariției unor disfuncționalități;
- colaborează cu personalul Biroului Concesiuni, Închirieri, Privatizare, Parcări privind întocmirea documentațiilor necesare atribuirii prin licitație publică a terenurilor, clădirilor sau spațiilor pentru investiții ;
- organizează întâlniri între reprezentanții mediului de afaceri și administrație locală
- urmărește respectarea cu strictețe a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a Sitului Industrial Hunedoara de către locatarii ce își desfășoară activitatea în perimetrul sitului și informează conducerea instituției atunci când este cazul ;
- prezintă oportunitățile de afaceri oferite de Primăria Municipiului Hunedoara tuturor celor interesați, îi însoțește pe teren și le pune la dispoziție datele tehnice solicitate precum și pliante, documente, planșe și desene privind terenul sau spațial vizat;

(7) Atribuțiile Compartiment Protecție Civilă, P.S.I., Situații de Urgență din subordinea Direcției Amenajarea Teritoriului și Urbanism

- elaborează documentele privind managementul situațiilor de urgență, planului de evacuare în caz de situații de urgență, planului de evacuare în caz de conflict armat, planului de apărare împotriva cutremurelor și alunecărilor de teren în caz de situații specifice, precum și a documentelor cerute de eșaloanele superioare;
- răspunde de funcționarea și pornirea sistemului de alarmare din municipiul Hunedoara, în caz de situații de urgență, conform dispoziției primarului;
- răspunde de întreținerea adăposturilor de protecție civilă aparținând patrimoniului public al municipiului Hunedoara ;
- este obligat să cunoască în permanență normativele legale în care se desfășoară activitatea de protecție civilă ;
- participă la activitățile de control și îndrumare efectuate pe linie de Protecție Civilă, la unitățile subordonate de pe raza municipiului Hunedoara;
- soluționează în limita competenței funcției, situațiile de urgență apărute pe teritoriul municipiului Hunedoara;
- participă în cadrul secretariatului tehnic al C.L.S.U., la elaborarea documentelor necesare desfășurării ședințelor;
- organizează serviciul operativ, paza și apărarea punctului de comandă al municipiului și urmărește modul de executare al acestora;
- execută serviciul de permanență în caz de situații de urgență;
- participă la pregătirea hotărârii președintelui C.L.S.U. privind realizarea măsurilor de protecție civilă, în trepte, precum și punerea în aplicare a planurilor de protecție;
- transmite ordine și dispozițiuni de intervenție la formațiuni;
- este obligat să respecte regulile de păstrare a secretului în cadrul compartimentului de Protecție Civilă , P.S.I., Situații de Urgență;
- participă la organizarea și desfășurarea concursurilor de protecție civilă pe raza municipiului, conform protocoalelor legale;
- participă la asigurarea și realizarea bazei materiale pe linie de situații de urgență;
- participă la efectuarea inventarierii și casării mijloacelor și materialelor de protecție civilă și P.S.I, conform dispoziției primarului;
- răspunde de întreținerea mijloacelor și materialelor din dotarea municipiului pe linie de protecție civilă și P.S.I., de curățenia și ordinea în toate spațiile ce aparțin Compartimentului de Protecție Civilă , P.S.I., Situații de Urgență ;
- asigură funcționarea în permanență a aparatului din dotare;
- sprijină activitatea formațiunilor de Cruce Roșie din municipiu , asigurând instruirea lor teoretică în cadrul ședințelor de pregătire ;
- participă la cursurile și instruirile de pregătire organizate de eșaloanele superioare;
- elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;

Art. 26

Atribuțiile Direcției Strategii Comunicare, Informații pentru Cetățeni

(1) Direcția Strategii Comunicare, Informații pentru Cetățeni este structura funcțională subordonată primarului municipiului Hunedoara, formată din 1 serviciu, 2 birouri și 3 compartimente, prin intermediul cărora asigură:

- rezolvarea favorabilă a tuturor solicitărilor venite din partea comunității locale privind domeniul IT&C

- întreținerea sistemului informatic și informațional, stabilirea regulilor, normelor și măsurilor de siguranță și protecție a datelor și informațiilor, securitatea cibernetică
- oferă consultanță și îndrumă cetățenii să depună cereri, serviciile oferite fiind informații, sprijin, formulare, persoane de contact, cât și soluții urgente și viabile atunci când situația o impune;
- interfața între administrația locală și cetățeni, preocuparea directă constând în a răspunde la întrebările cetățenilor, ca și nevoilor acestora cu privire la serviciile publice, formându-se în acest sens o legătură interactivă cu publicul
- colaborarea cu diferite organizații și asociații în vederea organizării acțiunilor Primăriei pe anumite teme de interes local
- întocmirea programelor evenimentelor organizate de Primărie

(2) Atribuțiile Biroului Informatica și Tehnica de Calcul din subordinea Direcției Strategii Comunicare, Informații pentru Cetățeni:

- rezolvarea favorabilă a tuturor solicitărilor venite din partea comunității locale privind domeniul IT&C ;
- creșterea gradului de încredere a cetățenilor în serviciile electronice;
- întreținerea sistemului informatic și informațional, stabilirea regulilor, normelor și măsurilor de siguranță și protecție a datelor și informațiilor, securitatea cibernetică;
- implementarea noilor soluții informatice;
- evaluarea permanentă a parametrilor de funcționare ai rețelei locale de calculatoare în vederea creșterii calității activității;
- accesul facil și securizat la resursele partajate din cadrul rețelei locale de calculatoare (date și echipamente), în conformitate cu legislația în vigoare;
- analiza permanentă asupra soluției informatice de management a documentelor (organigrama) și propunerea unor funcționalități îmbunătățite;
- prelucrarea documentelor în vederea promovării pe site-ul instituției;
- urmărirea contractelor inițiate de CITC în domeniul IT&C;
- instalarea și întreținerea echipamentelor de rețea, a sistemelor de calcul și perifericelor (calculatoare, imprimanta, switch-uri, routere etc.);
- administrare site oficial al instituției;
- întocmirea de proceduri, rapoarte de necesitate și contracte în vederea achizițiilor publice;
- instruirea permanentă a angajaților instituției aparținând altor sectoare de activitate, în activități asistate de calculator (competențe digitale);
- comunicarea permanentă cu toate compartimentele instituției, pe teme profesionale, în vederea desfășurării în condiții optime a activității curente și promovarea PMHD în rândul instituțiilor cu adevărat europene;
- stabilirea unor bune relații de colaborare cu furnizorii de echipamente hardware și software în vederea participării la diverse simpozioane pe tema noilor tendințe în tehnologie.
- preia pe baza de borderou corespondența intrată în instituție prin Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice și pregătește zilnic mapele pentru Primarul Municipiului Hunedoara;
- distribuie pe baza de borderou la direcții, servicii, birouri, compartimente, precum și la instituțiile și serviciile publice subordonate Consiliului Local, actele semnate/repartizate de către Primarul Municipiului Hunedoara, în vederea soluționării lor în termenele legale;
- asigură legăturile telefonice necesare, preia și transmite notele telefonice adresate instituției;
- păstrează și aplică ștampila/sigiliul cu inscripția „PRIMAR”/ „PRIMĂRIA I” pe documente, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

(3) Atribuțiile Serviciului Informații pentru Cetățeni și Relații Publice, Monitorul Oficial Local din subordinea Direcției Strategii Comunicare, Informații pentru Cetățeni:

- asigură consultanță și îndrumă cetățenii să depună cereri, serviciile oferite fiind informații, sprijin, formulare, persoane de contact, cât și soluții urgente și viabile atunci când situația o impune;
- asigură interfața între administrația locală și cetățeni, preocuparea directă constând în a răspunde la întrebările cetățenilor, ca și la nevoile acestora cu privire la serviciile publice, formându-se în acest sens o legătură interactivă cu publicul;

- concepe, distribuie imprimatele necesare solicitanților și formularele speciale, în care sunt înscrise actele necesare ce urmează a fi anexate cererii, conform prevederilor legale;
- asigură primirea, evidența, înregistrarea, scanarea, redirectionarea, atașarea, distribuirea, expedierea și arhivarea documentelor adresate conducerii instituției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- descarcă și înregistrează corespondența redirectionată către e-mail-ul serviciului
- analizează problematica petițiilor și, după caz:
 - ✓ le prezintă conducerii instituției pentru a dispune asupra modalității de soluționare;
 - ✓ le trimite pentru soluționare și comunicare răspuns petentului, direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, instituțiilor aflate în subordine în a căror sferă de activitate se încadrează problematica semnalată;
 - ✓ când situația o impune, solicită instituțiilor aflate în subordine cărora le-au fost repartizate pentru soluționare trimiterea către Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice a rezultatului verificărilor aspectelor semnalate, în vederea informării conducerii instituției și/sau a altor instituții;
 - ✓ în situația în care aspectele semnalate excedează sferei de competență a instituției, redirectionează petițiile către instituțiile abilitate să le soluționeze și informează în scris petentul și/sau instituția care a remis petiția instituției despre acest demers;
- petițiile și alte documente prezentate personal la sediul instituției, se înregistrează pe loc, deponentul primind un bon pe care sunt înscrise: numărul de înregistrare, data depunerii documentului, termenul de rezolvare;
- clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului;
- primește și expediază documente prin intermediul factorilor poștali, delegați, curieri, fax, e-mail;
- asigură buna desfășurare a activității privind accesul liber la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- asigură accesul la informații, verbal, în scris și în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public;
- ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- asigură accesul la informațiile de interes public prin organizarea unui punct de informare – documentare, asigură și întreține funcționalitatea punctului de informare – documentare pentru accesul publicului direct la baza de date a informațiilor de interes public din Primăria municipiului Hunedoara, într-o formă accesibilă și concisă;
- asigură împreună cu persoanele responsabile de informarea publică directă, realizarea și gestionarea bazei de date cu privire la informațiile de interes public;
- întreține și actualizează baza de date prin preluarea de la compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Hunedoara a tuturor informațiilor oferite de acestea, spre știință cetățenilor;
- publică anual un buletin informativ cu informațiile din oficiu, potrivit art.5 alin. (2) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările actuale, cu aprobarea primarului;
- solicită compartimentelor de specialitate actualizarea anuală a documentelor de interes public și lista categoriilor de documente produse și/sau gestionate de Primăria municipiului Hunedoara;
- asigură evaluarea primară a solicitărilor și stabilirea naturii informației solicitate (informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces);
- asigură transmiterea solicitărilor la structurile competente din cadrul autorităților sau instituțiilor publice în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu;
- asigură și răspunde de informarea solicitantului, în termenele prevăzute de normele în vigoare, în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber;

- identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- în cazul în care informația de interes public solicitată se acordă la cerere, îndrumă cetățenii să depună un formular tip de redactare a solicitării;
- asigură accesul persoanelor care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu, la fondul documentaristic al instituției pe baza solicitării personale în condițiile legii (conform art. 11 din Legea nr. 544/2001);
- redactează răspunsuri pentru solicitanți împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori respingerii solicitării, potrivit prevederilor Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, în termen de 10 zile, sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor de documentare;
- dezvoltă pagina de internet a instituției în ceea ce privește informațiile de interes public, precum și alte inițiative privind transparența și integritatea administrației publice;
- monitorizează aplicarea de către compartimentele de specialitate din cadrul instituției a dispozițiilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- întocmește raportul anual de evaluare a implementării Legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, respectiv al Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- asigură monitorizarea procesului de consultare a publicului cu privire la proiectele de acte normative inițiate, precum și a parteneriatului cu societatea civilă;
- asigură contactul și dialogul cu societatea civilă, în conformitate cu prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- monitorizează respectarea procedurilor privind consultarea societății civile și a procedurilor privind transparența decizională;
- elaborează ghiduri pe linia activității de informare, analize și sinteze, precum și note/rapoarte de informare;
- asigură programarea cetățenilor la audiențe acordate de primar, viceprimar, administratorul public, directori și secretarul municipiului Hunedoara;
- oferirea de informații generale, verbale, cetățenilor ale căror probleme nu justifică înscrierea în audiență sau care nu sunt de competența primăriei, recomandarea instituțiilor competente pentru rezolvarea problemei;
- răspunde de asigurarea confidențialității și de aplicarea normelor privind păstrarea secretului de serviciu;
- răspunde de păstrarea confidențialității conținutului documentelor;
- păstrează ștampilele și răspunde de corecta aplicare a acestora pe documente/plicuri de expediere corespondență;
- asigură expedierea prin poștă a corespondenței pentru toate departamentele din cadrul instituției, corespondența curentă, acte administrative adoptate de Consiliul Local al municipiului Hunedoara sau emise de Primarul municipiului Hunedoara etc.
- asigură organizarea și publicarea monitorului oficial local, în format electronic, în structura paginii de internet a instituției;
- monitorizează respectarea procedurii de organizare și publicare a monitorului oficial local, în format electronic, conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr.57/2019, privind Codul Administrativ și a procedurilor privind transparența decizională;
- organizează, coordonează și controlează activitatea Monitorului Oficial Local, solicită și primește informații de la toate departamentele din cadrul instituției;
- asigură publicarea și aducerea la cunoștință publică a actelor administrative, a documentelor și informațiilor financiare, precum și alte documente prevăzute de lege, pentru informare, în monitorul oficial local, în format electronic;

(4) Atribuțiile Biroului Comunicare, Promovare Imagine din subordinea Direcției Strategii Comunicare, Informații pentru Cetățeni:

- colaborarea cu diferite organizații și asociații în vederea organizării acțiunilor Primăriei pe anumite teme de interes local

- postarea evenimentelor pe site-ul Primăriei și pe pagina de Facebook a instituției
- transmiterea răspunsurilor la solicitările, reclamațiile și sesizările adresate Primăriei de către cetățeni;
- verificarea corespondenței adresate primăriei pe conturile oficiale de e-mail
- întocmirea programului de vizită pentru delegațiile străine
- redactarea în limbă străină a corespondenței cu reprezentanții orașelor înfrățite
- organizarea conferințelor de presă
- asigurarea apariției în presă a unor anunțuri de interes public
- transmiterea către presă a proiectelor de acte normative, hotărâri de consiliu, ordinea de zi a ședințelor de consiliu etc.
- îndeplinirea funcției de purtător de cuvânt al instituției.

(5) Atribuțiile Compartimentului Organizare Evenimente din subordinea Biroului Comunicare, Promovare Imagine din Direcția Strategii Comunicare, Informații pentru Cetățeni:

- întocmirea programelor evenimentelor organizate de Primărie
- redactarea adreselor oficiale necesare activității de promovare a evenimentelor
- întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâre ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local – proiecte ce au ca scop organizarea de acțiuni și evenimente publice locale
- întocmirea protocoalelor și convențiilor de colaborare cu orașele înfrățite

(6) Atribuțiile Centrului de Informare Turistica din subordinea Biroului Comunicare, Promovare Imagine din Direcția Strategii Comunicare, Informații pentru Cetățeni:

- Punerea la dispoziția turiștilor a materialelor de promovare locale sau regionale;
- Informarea privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit;
- Cooperarea cu instituțiile publice locale pe probleme de turism;
- Comercializarea/oferirea cu titlu gratuit de produse și servicii de tipul: bilete la evenimente culturale și sportive, materiale informaționale, suveniruri etc.;
- Promovarea municipiului Hunedoara ca destinație turistică în reviste, publicații de specialitate, site-uri specializate de promovare turistică și prin intermediul canalelor mass-media;
- Realizarea de programe de promovare în parteneriat cu Centrele Naționale de Informare și Promovare Turistică organizate la nivel național;
- Promovarea turistică prin intermediul mediului online.

Art. 27 Atribuțiile DIRECTIEI PROIECTE CU FINANȚARE EUROPEANA

(1) Direcția Proiecte cu Finanțare Europeană este în subordinea primarului municipiului Hunedoara și urmărește, prin intermediul Serviciului Proiecte cu Finanțare Europeană, respectiv a Compartimentului Implementare Proiecte să contribuie la dezvoltarea locală a municipiului Hunedoara. În acest sens, direcția sprijină planificarea strategică la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice ale municipalității prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia.

(2) Atribuțiile Serviciului Proiecte cu Finanțare Europeană din subordinea Direcției Proiecte cu Finanțare Europeană:

- urmărește programele de finanțare ale Uniunii Europene, ale altor instituții financiare internaționale precum și ale unor state care au programe de finanțare pentru acțiuni în România;
- informează conducerea instituției asupra oportunităților de finanțare existente și a cerințelor solicitate de finanțatorii externi;
- informează conducerea instituției asupra măsurilor ce trebuie implementate la nivelul administrației publice locale în vederea îndeplinirii cerințelor acquis-ului comunitar și a modernizării administrației publice locale la nivelul cerințelor solicitate de UE;
- întocmește documentații și cereri de finanțare pentru obținerea de resurse financiare pentru proiecte în domeniile prioritare pentru comunitate;
- realizează contacte cu organizații ale societății civile și asociații ale întreprinzătorilor privați în vederea unei mai bune informări asupra oportunităților de finanțare necesare dezvoltării economice locale;

- inițierea încheierii unor convenții de parteneriat pentru realizarea obiectivelor de interes comunitar în scopul atragerii de investitori din România și din străinătate care să asigure dezvoltarea economico - socială a municipiului Hunedoara;
- inițiază împreună cu Biroul Resurse Umane strategia de accelerare a modernizării administrației publice pe care o prezintă Consiliului Local;
- monitorizează implementarea strategiei de dezvoltare locală a municipiului Hunedoara;
- stabilește contacte și ține legătura cu organizații neguvernamentale pentru dezvoltarea societății civile pentru ca împreună să inițieze proiecte și programe concrete de dezvoltare comunitară locală;
- ține evidența și păstrează documentațiile privind acordarea de finanțări nerambursabile din fonduri externe, cu respectarea prevederilor legale în materie;
- facilitează comunicarea și cooperarea la nivel local și regional între sectorul neguvernamental, IMM-uri și administrație publică în vederea realizării obiectivelor de interes comunitar;
- elaborează strategii în domenii sectoriale de interes pentru Primăria municipiului Hunedoara pe care le prezintă Consiliului Local Hunedoara și asigură operaționalizarea acestora;
- sprijină organizarea de diverse conferințe, simpozioane și întâlniri de lucru interne și internaționale, cu scopul de a face cunoscute proiectele lansate;
- inițiază/elaborează proiecte și asigură derularea tuturor etapelor specifice ciclului managementului de proiect;
- dezvoltă în condițiile legii, relațiile de colaborare inter-regională, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații nonguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări sau servicii de interes public local;
- colaborează cu aparatul propriu de specialitate privind monitorizarea proiectelor care se implementează la nivel local;
- asigură comunicarea de specialitate cu autorități publice, organizații, agenți economici și alte instituții implicate în derularea de fonduri nerambursabile;
- urmărește și informează Primarul ori de câte ori este necesar, asupra derulării programelor/proiectelor care se implementează la nivel local;
- colaborează cu instituțiile care acordă finanțări externe programelor destinate administrației publice locale și întocmește proiecte în acest sens, în colaborare cu celelalte compartimente;
- înregistrează corespondența repartizată și urmărește expedierea acesteia în termenul stabilit;
- participă la lansările de programe pentru care este solicitată și la instruirile necesare pentru întocmirea de proiecte;
- răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;
- participă, împreună cu ceilalți angajați din cadrul Biroului Proiecte cu Finanțare Europeană la inițierea procedurilor de achiziție publică;
- participă, împreună cu ceilalți funcționari la acțiunile inițiate de conducerea instituției, pentru rezolvarea unor probleme de interes general;
- răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
- monitorizează derularea contractelor de servicii, furnizare, lucrări care fac obiectul Contractului de finanțare;
- Cunoaște și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- Întocmește rapoartele de durabilitate și participa la vizitele de monitorizare ex - ante din perioada post implementare a Contractului, efectuate de către organismele de implementare și monitorizare;

(3) Atribuțiile Compartimentului Implementare Proiecte din Serviciul Proiecte cu Finanțare Europeană din Direcția Proiecte cu Finanțare Europeană:

- monitorizează derularea Contractelor de finanțare semnate de către autoritatea contractantă din finanțări nerambursabile externe, până la data finalizării acestora;

- asigură comunicarea de specialitate cu autorități publice, organizații, agenți economici și alte instituții implicate în derularea de fonduri nerambursabile;
- urmărește și informează Primarul ori de câte ori este necesar, asupra derulării programelor/proiectelor care se implementează la nivel local;
- participă, împreună cu ceilalți funcționari la acțiunile inițiate de conducerea instituției, pentru rezolvarea unor probleme de interes general;
- răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
- răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;
- participă, împreună cu ceilalți angajați din cadrul Biroului Proiecte cu Finanțare Europeană la inițierea procedurilor de achiziție publică;
- cunosc și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile,
- monitorizează derularea contractelor de servicii, furnizare, lucrări care fac obiectul Contractului de finanțare;
- înregistrează corespondența repartizată și urmărește expedierea acesteia în termenul stabilit;
- ține evidența și păstrează documentațiile privind acordarea de finanțări nerambursabile din fonduri externe, cu respectarea prevederilor legale în materie;

Art. 28 Atribuțiile Direcției Politia Locala:

(1) Direcția Politia Locala face parte din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Hunedoara, este condusa de un Director Executiv si își realizează atribuțiile prin intermediul: Biroului Circulație, Compartimentului Control Comercial, Disciplina în Construcții si Mediu, Compartimentului Logistic si Registratura, Serviciului Ordine Publica, Evidenta Persoanelor, Dispecerat, Baze de Date si Monitorizare. Acest ultim serviciu are in subordine Biroul Ordine Publica si Evidenta Persoanelor si Biroul Dispecerat, Baze de Date si Monitorizare.

(2) Conform prevederilor Legii poliției locale nr. 155 / 2010, republicata, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Politia Locala are următoarele atribuții:

a) În domeniul ordinii și liniștii publice:

- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea municipiului Hunedoara sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural artistice, sportive, religioase sau comemorative, după

caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

- execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

- participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

- cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

- acordă, pe teritoriul municipiului Hunedoara, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

b) În domeniul circulației pe drumurile publice:

- asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

- participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

- sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al municipiului Hunedoara;

- cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

c) În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal:

- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, primarului municipiului Hunedoara.

d) În domeniul protecției mediului:

- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv foncă;
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Hunedoara sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;
- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute mai sus, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

e) În domeniul activității comerciale:

- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute mai sus, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

f) În domeniul evidenței persoanelor:

- cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

g) În cazul infracțiunilor flagrante, personalul poliției locale procedează conform dispozițiilor art. 293 din Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare.

h) În cazul executării în comun cu unitățile/structurile Poliției Române sau cu cele ale Jandarmeriei Române a unor misiuni în domeniul menținerii sau asigurării ordinii publice ori pentru dirijarea circulației rutiere, efectivele poliției locale acționează sub coordonarea directă a Poliției Române sau a Jandarmeriei Române, după caz.

Art. 29 Atribuțiile Serviciului Achiziții Publice

(1) Serviciul Achiziții Publice este structura funcțională subordonată primarului municipiului Hunedoara, condusa de un Șef Serviciu, structura responsabilă cu coordonarea și realizarea întregii activități de achiziții publice de la nivelul primăriei municipiului Hunedoara.

(2) Atribuțiile Serviciului Achiziții Publice sunt următoarele:

- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează documentația de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui proceduri de atribuire, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- elaborează strategia de contractare a fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite pentru achiziția directă de produse/servicii/lucrări;
- elaborează modele de contract cu sprijinul și colaborarea compartimentelor de specialitate, în concordanță cu caietul de sarcini;

- elaborează calendarului procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunere candidaturi / oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor / ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
- participă în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică care urmează a fi încheiate de Municipiul Hunedoara, în calitate de Autoritate Contractantă;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- transmite contractele de furnizare/servicii/lucrări încheiate cu ofertanții desemnați câștigători, către compartimentele care au inițiat referatele de necesitate în vederea achiziționării de produse/servicii/lucrări, care vor urmări derularea contractelor;
- realizează achizițiile directe;
- ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar-contabil;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul

Art. 30 Atribuțiile Serviciului Resurse Umane, Salarizare

Serviciul Resurse Umane, Salarizare este structura funcțională subordonată primarului municipiului Hunedoara, condusă de un Șef Serviciu, structura care are următoarele atribuții:

- În baza analizei și a dispoziției primarului, precum și a propunerilor primite de la conducătorii structurilor organizatorice, a modificărilor legislative, asigură întocmirea documentației privind modificarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului și a Serviciilor Publice subordonate Consiliului Local al municipiului Hunedoara, fără personalitate juridică, a numărului total de posturi, conform prevederilor legale;
- Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, aprobate de către Primar din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și a Serviciilor Publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al municipiului Hunedoara, și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor - recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs în Monitorul Oficial, pe pagina de Internet a instituției, în mass-media locală și la sediul instituției, conform legii.
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și a Serviciilor Publice subordonate Consiliului Local al municipiului Hunedoara, fără personalitate juridică. Redactează documentațiile privind întocmirea referatelor și dispozițiilor privitoare la nașterea raporturilor de serviciu și a contractelor individuale de muncă pentru candidații declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs /examen în conformitate cu prevederile legale;
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioada nedeterminată și determinată pentru întreg personalul aparatului de specialitate al Primarului și a Serviciilor Publice subordonate Consiliului Local al municipiului Hunedoara, fără personalitate juridică.
- Realizează salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și a Serviciilor Publice subordonate Consiliului Local al municipiului Hunedoara, fără personalitate juridică, conform prevederilor legale.
- Asigură calculul și virarea drepturilor bănești ale angajaților permanenți sau încadrați pe perioadă determinată, cu regim normal de lucru sau cu timp parțial și a componentelor salariale: concedii de odihnă, medicale sau de alt tip, a contribuțiilor legale, impozitului, reținerilor etc.

- Întocmește ordinele de plată , ordonanțările aferente, angajamentele bugetare și legale.
- Întocmește și predă declarația unică formular D 112, Declarația 100 și L 153.
- Colaborează cu personalul cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și a Serviciilor Publice subordonate Consiliului Local al municipiului Hunedoara, fără personalitate juridică, în vederea întocmirii fișelor de post, ține evidența acestora pentru posturile din cadrul aparatului de specialitate, și al instituțiilor mai sus menționate conform prevederilor legale;
- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și a Serviciilor Publice subordonate Consiliului Local al municipiului Hunedoara, fără personalitate juridică, conform prevederilor legale. Se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege.
- Gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii. Înregistrează în baza de date on line a Inspectoratului Teritorial de Munca contractele individuale de muncă prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;
- Răspunde de întocmirea și trimiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a raportării referitoare la salarizarea funcționarilor publici;
- Răspunde de actualizarea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în gradație, a diferențelor de salarii, regularizărilor acestora, conform legii.
- Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu conducerea Direcției Economice;
- Asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia; Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar. Răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;
- Verifică și centralizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
- Eliberează, vizează legitimații de serviciu, urmărește recuperarea lor la plecarea din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și a Serviciilor Publice subordonate Consiliului Local al municipiului Hunedoara, fără personalitate juridică. Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale brute, etc.;
- Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipată sau invaliditate, pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului și a Serviciilor Publice subordonate Consiliului Local al municipiului Hunedoara, fără personalitate juridică. Eliberează angajaților instituțiilor mai sus menționate, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Județeană de Pensii Hunedoara;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților și Registrul de evidență al funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, întocmite în cadrul direcțiilor de către personalul de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și a Serviciilor Publice subordonate Consiliului Local al municipiului Hunedoara, fără personalitate juridică, în condițiile legii.
- Întocmește referate și dispoziții ale primarului privind sancționarea disciplinară a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și a Serviciilor Publice subordonate Consiliului Local al municipiului Hunedoara, fără personalitate juridică, pe baza raportului Comisiei de disciplină cu sancțiunea dispusă de primar și/sau a referatului șefilor ierarhici ai angajaților în ceea ce privește mustrarea scrisă sau avertismentul scris cu respectarea prevederilor legale;
- Întocmește referatele și dispozițiile care stau la baza constituirii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;
- Întocmește statul de personal;
- Are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității biroului în afara celor care un sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică; Trebuie să ofere funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului

transparenței toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

- Întocmește baza de date, trimisă ca raportare către ANFP, pe problematici specifice, răspunde de corectitudinea și validitatea bazei de date trimisă către ANFP.

- Întocmește anexele privind numărul de personal utilizând programul pus la dispoziție și solicitat de către Direcția Generală a Finanțelor Publice;

- Întocmește diferite evidențe sau situații statistice privind salariații, după pregătire, vârstă, domiciliu, vechime în muncă, salarizare, etc., la cererea primarului;

- Solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese a funcționarilor publici precum și a personalului contractual, în condițiile legii. Transmite declarațiile Agenției Naționale de Integritate, precum și Compartimentului Informatică în vederea publicării lor în condițiile legii, prin scanare și postare pe site-ul instituției conform termenelor legale;

- Arhivează la dosarul profesional dispozițiile care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii.

- Trimite ANFP dispozițiile privind modificarea raporturilor de serviciu al funcționarilor publici în condițiile legii; răspunde de transmiterea către ANFP a dispozițiilor;

- Ține evidența personalului prin registrul de numere matricole.

- Verifică prezența zilnică a salariaților din aparatul de specialitate al primarului, în baza condiții de prezență; întocmește pontajul zilnic și lunar pentru toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din aparatul de specialitate al primarului;

- Pregătește în vederea arhivării și predă Compartimentului Arhiva, documentele din cadrul compartimentului, în condițiile legii;

- Asigură formalitățile necesare întocmirii și depunerii jurământului al funcționarilor publici definitiv de execuție sau conducere; arhivează în dosarul profesional jurământul;

- Întocmește documentația, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți. La sfârșitul perioadei de stagiul colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz;

- Gestionează și răspunde de întocmirea dosarelor demnitarilor instituției - primar și viceprimar, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adevărurilor, la cererea acestora.

Art. 31 Atribuțiile Compartimentului Corp Control al Primarului sunt următoarele:

- asigură îndeplinirea obiectivelor generale ale Primăriei municipiului Hunedoara evaluarea sistematică și menținerea, la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice compartimentelor aparatului de specialitate al Primăriei municipiului Hunedoara

- urmărește și controlează modul în care sunt duse la îndeplinire prevederile tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul Local și a Dispozițiilor emise de Primarul municipiului Hunedoara, de către toate departamentele;

- urmărește respectarea legii, a tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul Local al Primăriei municipiului Hunedoara precum și a dispozițiilor emise de Primăria municipiului Hunedoara

- supraveghează respectarea regulilor competenței în regim de drept administrativ ce revine personalului de conducere și de execuție din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului municipiului Hunedoara, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;

- stabilește obiectivele specifice controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii Primăriei municipiului Hunedoara și obiectivelor de ansamblu ale instituției;

- asigură o atitudine cooperantă a personalului cu funcții de conducere și de execuție, cărora le revine obligația să sprijine efectiv controlul intern și să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii Primăriei ;

- controlează modul de aplicare a strategiilor și de îndeplinire a sarcinilor de serviciu specifice fiecărui departament;

- colaborează cu organele specializate în vederea definitivării acțiunilor de control
- supraveghează realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului municipiului Hunedoara, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate în vederea protejării fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- asigură supravegherea continuă, de către personalul de conducere, a tuturor activităților specifice compartimentelor aparatului de specialitate al Primăriei municipiului Hunedoara și acționează corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient ori cu încălcarea principiului legalității și oportunității operațiunilor și actelor administrative;
- asigură întocmirea și actualizarea unor baze de date și informații financiare și de conducere, precum și a unor rapoarte periodice privind dezvoltarea și întreținerea unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată, în condițiile legii;
- elaborează planul anual de acțiuni aprobat de către Primarul municipiului Hunedoara
- efectuează acțiuni de control în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Hunedoara și la nivelul instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Hunedoara, atât în baza planului anual de acțiuni cât și din dispoziția Primarului municipiului Hunedoara
- întocmește rapoarte de control intern, note și informări cu privire la aspectele controlate;
- ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;
- urmărește înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, în mod adecvat, a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept; operațiunile și evenimente semnificative vor fi înregistrate de îndată și în mod corect; accesarea resurselor și documentelor se va realiza numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor, în condițiile legii;
- formulează propuneri de optimizare a activității administrative și management al sectoarelor controlate și, după aprobarea lor de către conducătorul instituției, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire. În situația în care acestea nu sunt duse la îndeplinire va informa conducătorul instituției pentru luarea deciziilor ce se impun;
- verifică, controlează și analizează sesizările cu privire la nereguli de comportament ale angajaților față de alți angajați, ale angajaților față de cetățenii aflați în relații cu Municipiului Hunedoara, ale angajaților față de persoane cu funcții ierarhic superioare, numai din dispoziția Primarului.
- primește formularul de constatare și raportare a iregularităților întocmit de către compartimentul de audit intern al instituției, în condițiile legii, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
- analizează situația raportată în urma controlului de audit efectuat, propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate și le supune spre aprobare conducătorului instituției;
- urmărește modul de punere în aplicare a deciziilor emise în cauză și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;
- asigură separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate, într-o măsură adecvată, unor persoane diferite, special împuternicite în acest sens.

Art. 32 Atribuțiile Compartimentului Audit Intern

(1) Compartimentul de audit intern este organizat în subordinea directă a primarului municipiului Hunedoara, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile primăriei. Șeful compartimentului de audit intern este numit/destituit de către primar, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI).

(2) Șeful compartimentului de audit intern participă la reuniunile conducerii primăriei sau ale oricărei altei structuri din cadrul primăriei, cu atribuții în domeniu. Activitatea de audit intern nu

trebuie sa fie supusa ingerintelor (imixtiunilor) externe in ceea ce privește definirea sferei sale de intervenție, realizarea efectiva a lucrărilor si comunicarea rezultatelor.

(3) Misiunea Compartimentului de Audit Intern este de a acorda consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernanta, contribuind la obținerea unui plus de valoare și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora.

(4) Compartimentul de audit intern asistă conducerea entității/structurii auditate în realizarea obiectivelor și furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor entității.

(5) Serviciile de asigurare furnizate de compartimentul de audit intern acoperă:

- auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile;

- auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

- auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora.

(6) Serviciile de consiliere furnizate de compartimentul de audit intern acoperă:

- furnizarea de consultanță privind dezvoltarea de noi programe, sisteme și procese și/sau efectuarea de schimbări semnificative în programele și procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzătoare;

- acordarea de asistență privind obținerea de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora;

- furnizarea de cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminarii.

(7) Serviciile de evaluare acoperă activități în sfera verificării aplicării și respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a codului privind conduita etică a auditorilor interni.

(8) Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul Primăriei municipiului Hunedoara și a entităților publice subordonate/aflate sub autoritate pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/managerial.

(9) Compartimentul de audit public intern trebuie să auditeze, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Primăria municipiului Hunedoara și entitățile publice subordonate/aflate sub autoritate, din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fonduri comunitare;

- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

- alocarea creditelor bugetare;

- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

- sistemul de luare a deciziilor;

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

- sistemele informatice.

(10) Atribuțiile compartimentului de audit intern trebuie definite în conformitate cu atribuțiile stabilite în cadrul de reglementare, astfel:

- elaborează norme metodologice specifice primăriei, cu avizul UCAAPI;

- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale primăriei și entităților subordonate/aflate sub autoritate sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează UCAAPI/organul ierarhic superior despre recomandările neînsușite de către primar/conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat primarului și structurii de control intern abilitate.

(11) Compartimentul de audit public intern trebuie să dispună de toată competența și experiența necesară în realizarea misiunilor de audit. Pregătirea și experiența auditorilor interni constituie un element esențial în atingerea eficacității activității de audit.

(12) Compartimentul de audit intern trebuie să elaboreze norme/metodologii specifice activității primăriei în conformitate cu normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, codul privind conduita etică a auditorilor interni și standardele internaționale de audit intern.

(13) Compartimentul de audit intern trebuie să dispună de metodologii și sisteme IT moderne, metode de analiză, de eșantionare și instrumente de control.

(14) Indiferent de natura lor, misiunile de audit public intern trebuie încredințate acelor persoane cu o pregătire și experiență corespunzătoare nivelului de complexitate al sarcinii.

Art. 33 Atribuțiile Compartimentului Control Intern si Sisteme de Management

(1) Elaborează planul anual de control intern , de calitate, mediu si SSO.

(2) Asigura:

- ✓ protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, abuzului, evaziunii si fraudei;
- ✓ realizarea la un nivel superior de calitate a atribuțiilor instituțiilor publice in condiții de regularitate,eficacitate,eficienta si economicitate;
- ✓ dezvoltarea si întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare si difuzare a datelor si informațiilor financiare si de conducere, precum si a unor sisteme si proceduri de informare publica adecvate, prin rapoarte periodice.

(3) Controlează:

- ✓ deschiderea si repartizarea de credite bugetare;
- ✓ ordonanțarea cheltuielilor;
- ✓ efectuarea de încasări in numerar;
- ✓ constituirea veniturilor publice, in privința autorizării si a stabilirii titlurilor de încasare;
- ✓ vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al unității administrativ - teritoriale;
- ✓ concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unității administrativ - teritoriale;
- ✓ administrarea si utilizarea fondurilor acordate de la bugetul local pentru cheltuielile de funcționare, întreținere ale entităților publice subordonate ordonatorului principal de credite;
- ✓ existenta, integritatea, păstrarea si paza bunurilor si valorilor de orice fel; deținute cu orice titlu;
- ✓ utilizarea valorilor materiale de orice fel ,declasarea si casarea de bunuri;
- ✓ gestionarea patrimoniului ,respectarea normelor legale cu privire la închirierea de spatii, bunuri, concesiunari terenuri, licitații;
- ✓ respectarea dispozițiilor legale cu privire la încasarea si utilizarea veniturilor extrabugetare;
- ✓ respectarea legalității, protejarea activelor si resurselor, modul de înregistrare in evidentele contabile, in vederea protejării fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzurilor si fraudei;

(4) Întocmește rapoarte pe care le prezintă ordonatorului principal de credite - Primarul municipiului Hunedoara;

(5) Desfășoară misiuni de control cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de control, la solicitarea ordonatorului principal de credite;

(6) Asigura secretariatul comisiei de monitorizare, coordonare, îndrumare metodologica pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern/ Managerial din cadrul Primăriei municipiului Hunedoara (SCIM). Ca secretar SCIM desemnat prin Dispoziția Primarului are ca atribuții :

- organizează desfășurarea ședințelor Comisiei SCIM la solicitarea președintelui acesteia,
- întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice
- Monitorizează, coordonează și îndruma implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern/ Managerial din cadrul Primăriei municipiului Hunedoara (SCIM)

- întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei SCIM,

- identifică neregularitățile semnalează și întreprinde activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice.

- realizează toate raportările solicitate de minister sau alte organe abilitate și le supune spre aprobare Comisiei și Președintelui ;

- centralizează situațiile semestriale/anuale și chestionarele de autoevaluare privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial la nivelul structurilor, conform OSGG nr. 600/2018 - și le transmite comisiei spre analiză și aprobare -

- organizează Registrul general al riscurilor identificate ;
- organizează evidența procedurilor și Regulamentelor într-un registru special.
- transmite informații, în mod operativ, către compartimentul de informatică, în vederea actualizării site-ului Primăriei;

(7) Prezintă raport de activitate, în scris, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea primarului.

(8) Asigură îndosărirea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei.

(9) Răspunde de pregătirea continuă în domeniul Controlului intern prin studiu individual și prin participare la cursuri de perfecționare/specializări, seminarii.

Art. 34 Atribuțiile **Serviciului Administrativ** sunt următoarele:

- gestionează, monitorizează și distribuie funcție de cerințele celorlalte compartimente, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrarea directă a Primăriei municipiului Hunedoara, aplicând legislația aferentă;

- prin personal desemnat, recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;

- exploatează și întreține dotările: garaj, clădiri, instalații de aer, etc.;

- asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele primăriei;

- controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;

- efectuează împreună cu Direcția Economică, inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

- asigură buna funcționare a centralei termice, centralei telefonice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;

- răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou

- face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor;

- participă la recepția finală;

- urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice;

- ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din primărie;

- urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijloacele din dotare;

- organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul primăriei;

- organizează și asigură accesul în primărie a personalului propriu și a publicului;
- asigură dotare cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
- întocmește referate de specialitate specifice activității compartimentului;
- face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
- asigură verificarea și confirmarea facturilor de prestare servicii și toate facturile care au ca scop achiziționare de bunuri și servicii;
- asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil; păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor din dotare, urmărind, conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se execute reparațiile și întreținerea acestora, conform legislației specifice;
- supraveghează efectuarea curățeniei în spații cu destinația: - birouri, spații comune (săli conferințe, holuri) în grupurile sanitare și curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;
- programează autoturismele la verificările tehnice obligatorii;
- urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a autoturismelor din parcul auto propriu, răspunde de: echiparea autoturismelor, de starea lor tehnică, dotarea cu mijloace de măsurare (corespunzătoare normelor tehnice în vigoare) a consumului, omologate și sigilate; urmărește rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelope și lubrifianți conform normativelor; realizează grafice de reparații și întreținere curente pentru autoturisme în funcție de kilometri efectuați; solicită încheierea de asigurări obligatorii RCA și asigurări Casco pentru autoturismele și persoanele care circulă.

CAPITOLUL VIII.

Atribuții comune tuturor structurilor. Dispoziții finale.

Art. 35 Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin salariaților cu funcții de conducere din cadrul primăriei municipiului Hunedoara

(1) Salariații cu funcții de conducere din cadrul primăriei municipiului Hunedoara, pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmăresc realizarea sarcinilor de către funcționarii din compartimentele pe care le conduc. În acest sens, îndeplinesc următoarele atribuții:

- primesc corespondența repartizată de către conducerea primăriei și o distribuie compartimentelor de specialitate din subordine;
- urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul structurii pe care o conduc,
- participă la ședințele Comisiilor de specialitate ale consiliului local și a Consiliului Local;
- asigură rezolvarea problemelor curente ale structurii pe care o conduc;
- asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- asigură și răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- urmăresc îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a structurii pe care o conduc;
- realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate direcțiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- urmăresc întocmirea fișei fiecărui post al personalului din subordine și fac propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a posturilor vacante sau temporar

vacante sau după caz, de reducere a acestora, ocupate sau vacante din subordine și promovări ale personalului din subordine.

- îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei;
- în limita competențelor stabilite, reprezintă structurile pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
- asigură evaluarea personalului din subordine, conform prevederilor legale în vigoare;

Art. 36 (1) Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

(2) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

(3) Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

(4) Toți salariații au obligația să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor, actelor și a informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției și a atribuțiilor de serviciu.

(5) Toți salariații au obligația de a pune la dispoziția membrilor Consiliului Local al municipiului Hunedoara documentele solicitate, la cererea acestora, după informarea în prealabil a șefilor ierarhici.

(6) Toți salariații răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite.

Art. 37. Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în domeniu.

Art. 38. Prezentul R.O.F. se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art. 39. Compartimentele din cadrul Primăriei vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art. 40. În scopul modificării /completării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, șefii structurilor vor înainta Serviciului Resurse Umane, Salarizare propunerile de modificare/completare a regulamentului, fiind direct răspunzători de conținutul, corectitudinea și legalitatea informațiilor furnizate.

Art. 41. Angajații, funcționari publici sau contractuali, din cadrul primăriei își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Primăriei, aprobat prin dispoziția Primarului municipiului Hunedoara.

HUNEDOARA, la 29.04.2021

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
MIRCEA-MARCEL POPA**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
Militon Dănuț Laslău**