

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI
ORAȘULUI ȘTEI

În temeiul Legii nr. 215/ 2001, privind administrația publică locală, republicată, primarul orașului Ștei elaborează următorul Regulament de Organizare și Funcționare al Primăriei orașului Ștei :

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Ștei funcționează în temeiul Legii nr. 215/2001, republicată privind administrația publică locală, în organizarea acesteia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică și conduce serviciile publice locale ale Orașului Ștei în condițiile prevăzute de art. 61 alin. (2) din Legea nr. 215/2001 republicată. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate.

Primarul, viceprimarul, secretarul orașului și aparatul de specialitate al Primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Orașului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Aparatul de specialitate al Primarului este structura organizatorică stabilită prin organigramă și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reieșite din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului.

Primarul este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului.

Primarul reprezintă orașul în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție.

Primarul este ordonatorul principal de credite.

Atribuțiile de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate viceprimarului, Secretarului Orașului Ștei sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Art. 2 Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele de specialitate ale Aparatului de specialitate al Primarului Orașului • tei, sprijină activitatea societăților comerciale, instituțiilor publice bugetare și extrabugetare din subordinea Consiliului Local.

În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența Aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului Orașului • tei, viceprimarului sau secretarului care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului Orașului Stei, cu viza din punct de vedere legal a secretarului, respectiv a personalului cu atribuții în domeniul juridic.

Compartimentele funcționale răspund în fața Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului Orașului • tei.

Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte organe sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a Primarului Orașului • tei, viceprimarului sau secretarului Orașului • tei în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare și a Dispoziției Primarului Orașului • tei emisă în acest sens.

Serviciile publice înființate de Consiliul Local sunt subordonate Primarului Orașului • tei care le coordonează direct sau prin viceprimar și secretar potrivit competențelor stabilite prin organigramă.

Actele care se eliberează de către Primăria Orașului • tei vor fi semnate, de regulă, de către Primarul Orașului • tei sau de viceprimar în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primar, secretar, precum și de către șeful structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite.

Conducerea fiecărui serviciu este asigurată de un șef de Serviciu .

CAPITOLUL II - CONDUCEREA PRIMĂRIEI ORAȘULUI ȘTEI

Art. 3 Conducerea Primăriei este formată din **primar, viceprimar și secretar oraș.**

Art. 4 Atribuțiile primarului :

1. Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; 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, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

2. Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

3.

3.1 Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

3.2 În temeiul alin. (1) lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

3.3 În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

3.4 În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

3.5 În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

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

3.6 Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale

administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.

3.7 Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

4.

4.1 În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna sau în orașul în care a fost ales.

4.2 În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

5. Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Art. 5 Atribuțiile viceprimarului :

Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

- controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- asigură repartizarea locuințelor sociale și a locuințelor pentru tineri destinate închirierii(ANL) pe baza hotărârii Consiliului Local;
- exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziția autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor, cursurilor de apă din raza orașului, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.
- funcția de ofițer de stare civilă;
- ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;
- ia măsuri pentru elaborarea planului urbanistic general al localității și îl supune spre aprobare Consiliului Local; asigură respectarea prevederilor planului urbanistic general, precum și ale planurilor urbanistice zonale și de detaliu;
- asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a orașului, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
- îndeplinește atribuții în domeniul aplicării legilor fondului funciar.
- organizarea acțiunii de inventariere a bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei sau orașului;

- coordonează activitatea compartimentelor urbanism, cadastru, patrimoniu, protecția mediului, compartimentul programe-strategii, zone verzi și piața agroalimentară

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau alte acte normative, precum și însărcinările date de primar și Consiliul Local.

Art. 6 Atribuțiile secretarului :

- Aplicarea și executarea legilor, studii, control, consiliere, coordonare, conducere, elaborare de reglementări, luarea deciziilor sau alte activități care necesită cunoștințe superioare de specialitate.
- Avizează pentru legalitate dispozițiile Primarului și Hotărârile Consiliului local.
- Participă la ședințele consiliului local;
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, și redactează hotărârile consiliului local,
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Coordonează activitatea compartimentului juridic, a compartimentului Evidența Populației Ștei, a serviciului resurse umane, protecție socială, administrativ cu compartimentul resurse umane, compartimentul comunicare, relații publice, a compartimentului de asistență socială, a compartimentului administrativ, biblioteca orănească, dispensarele colare, asistența comunitară, creșele de copii, asistența personală a persoanelor cu handicap grav și Casa de Cultură;
- Repartizează corespondența;
- Reprezentare în instanță;
- Îndeplinește atribuții în domeniul aplicării legilor fondului funciar.
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz

CAPITOLUL III -

APARATUL PERMANENT DE LUCRU AL CONSILIULUI LOCAL

Art. 7 Aparatul permanent de lucru al Consiliului Local este format dintr-un post de jurist.

Scopul principal al postului este de a asigura buna organizare și desfășurare a activităților juridice ale administrației publice în raport cu Consiliul Local, apăra interesele Consiliului local în fața instanțelor de judecată și urmărește modul de aplicare a hotărârilor de Consiliu, alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz

Art. 8 Statul de funcții este prevăzut în anexa la prezentul regulament.

CAPITOLUL IV

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 9 Aparatul de specialitate al primarului este format din 68 de posturi., din care:

- Nr. total funcții publice - 30;
- Nr. total de funcții de conducere – 4;
- Nr. total de funcții de execuție – 26;
- Nr. total funcții contractuale - 38
- Nr. total funcții contractuale de conducere -2
- Nr. total funcții contractuale de execuție – 36;

1) ADMINISTRATOR PUBLIC – subordonat primarului

a) elaborarea măsurilor organizatorice necesare pentru încasarea integrală și la termenele stabilite a veniturilor cuvenite bugetului local pentru unitățile subordonate

b) prezintă primarului informații cu privire la cele constatate și propune adoptarea de măsuri corespunzătoare de către primar sau de către consiliu, după caz;

c) stabilirea de măsuri organizatorice pentru executarea lucrărilor de investiții aprobate conform legii; urmărește modul de îndeplinire a măsurilor stabilite și de executare la timp și în mod corespunzător a lucrărilor;

d) elaborarea de programe de executare a lucrărilor de reparații și amenajări la școli, grădinițe, străzi, parcuri, alte obiective de interes public; după aprobarea acestora, stabilește măsurile organizatorice necesare și urmărește realizarea lor la termene și în condiții de calitate;

e) organizarea acțiunii de inventariere a bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei sau orașului;

f) răspunde de buna funcționare a serviciilor din cadrul instituțiilor, de buna colaborare cu cultele din Oraș, cu unitățile sportive la nivel de oraș, cu spitalele, cu unitățile de învățământ, Casa de Cultură „Miron Pompiliu” Șteie și Biblioteca Orășenească Șteie.

g) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar, după caz

2) ARHITECT SEF - A. AMENAJAREA TERITORIULUI

- Întocmește rapoarte de specialitate pentru adoptarea de HCL în domeniul specific de activitate
- Elaborează teme-program pentru documentatiile de amenajare a teritoriului (planuri de amenajare a teritoriului interorasesnesc, planuri de amenajare a teritoriului intercomunal);
- Colaboreaza cu elaboratorii planului de amenajare a teritoriului national prin furnizarea datelor necesare intocmirii documentatiilor cu caracter de sinteza in conditiile in care activitatea de elaborare a planului are un caracter continuu;
- Stabileste pe baza analizei multicriteriale disfunctionalitatile majore la nivel local in ceea ce priveste: cadrul natural, potentialul economic, populatia si reseaua de localitati infrastructura (cai de comunicatie, alimentari cu apa, canalizari, echipari energetice, telecomunicatii). Propune ierarhizarea acestor disfunctionalitati in vederea stabilirii prioritatilor in interventie.
- Propune elaborarea de studii specifice sau reactualizarea celor existente in vederea intocmirii fundamentate a dezvoltarilor sectoriale. Intocmeste teme-program;
- Asigura banca de date a amenajarii teritoriului oraşului prin folosirea programelor pe calculator specifice existente la nivel-national.Tine la zi evidentele prin actualizarea continua a datelor;
- Intocmeste liste cu siturile de valoare peisagistica, istorica, arheologica in vederea introducerii in patrimoniul; semnaleaza cazurile ce necesita interventii de urgenta si stabileste masurile de conservare;
- Efectueaza muncile (deplasari) in teren la amplasamentele pentru care se solicita certificate de urbanism (in extravilan); intocmeste lunar lista certificatelor de urbanism pentru extravilan si completeaza certificatele in vederea emiterii;
- Colaboreaza cu responsabilii in probleme specifice la nivelul localitatilor judetului;
- Intocmeste programe sectoriale de protectia mediului (cu preponderenta pt.mediul natural). Asigura colaborarea cu Agentia de Protectie a Mediului si organizeaza actiuni comune cu acestea;
- Semnaleaza cazurile de contraventii sau infractiuni compartimentului de controlul disciplinei in vederea luarii de masuri;
- Intocmeste rapoarte de activitate (lunare, trimestriale, semestriale si anuale);
- Prezinta si sustine documentatiile specifice in comisia de Urbanism si Amenajarea Teritoriului Orăşenesc;
- Colaboreaza cu organismele interesate in activitatea de Amenajare a Teritoriului.

COMPARTIMENTELE URBANISM , PATRIMONIUL , PROTECȚIA MEDIULUI, PROGRAME STRATEGII

- Elaborează teme program pentru documentatiile de urbanism (planuri urbanistice);
- Coordoneaza proiectantii elaboratori de documentatii de urbanism in vederea asigurarii unor proiecte de calitate; omogene din punct de vedere al exprimarii grafice si al continutului (introducerea conditiilor emitentilor de avize si acorduri);

- Asigura reactualizarea P.U.G.-urilor si a elaborarii regulamentelor locale in conditiile stabilite de H.G.525/16.07.1996 si Ordinul MLPAT NR.91/1991;
- Organizeaza informarea si consultarea populatiei in modalitatile specifice prin actele normative;
- Asigura avizarea documentatiilor de urbanism si a regulamentelor locale de urbanism la Ministerul Lucrarilor Publice si Amenajarii Teritoriului;
- Efectueaza deplasari in teren la amplasamentele pentru care se solicita certificate de urbanism. Intocmeste referate de constatare in vederea intocmirii certificatelor de urbanism;
- Intocmeste certificatele de urbanism pentru intravilan:
 - o certificand regimurile: tehnic, economic si juridic in conformitate cu prevederile din P.U.G;
 - o solicita:avize, acorduri, studii, piese scrise si piese desenate la nivel de proiect de autorizatie de construire etc, in vederea obtinerii autorizatiei de construire;
- Intocmeste lunar lista certificatelor de urbanism (intravilan);
- Organizeaza dupa program aprobat de primar activitatea de relatii cu publicul:
 - o indrumarea si informarea proiectantilor, cetatenilor si a tuturor celor interesati in obtinerea unui certificat de urbanism;
 - o punerea la dispozitia solicitantilor contra cost conform tarifelor aprobate de C.L., de copii xerox dupa planul din documentatiile din arhiva;
 - o verificarea prealabila a documentelor – verificarea formala;
- Organizarea preavizărilor documentatiilor de urbanism la oraș;
- Organizarea arhivarii eficiente a documentatiilor de urbanism;
- Completarea si tinerea evidentelor la zi in registrele de activitate specifice;
- Colaboreaza cu Agentia de Protectie a Mediului in probleme legate de protectia mediului socio-economic si a mediului construit (pt. constructiile supuse autorizarii);
- Efectueaza inventarierea constructiilor purtatoare de valoare (arhitecturala, istorica, arheologica).
- Promovarea principiilor dezvoltarii durabile la nivelul localitatii in special prin modul de utilizare a terenurilor;
- Organizarea programelor de cunostinte practice si minimale a persoanelor cu responsabilitati in domeniul urbanismului din cadrul primariei;
- Colaborarea cu organisme judetene interesate in activitatea de urbanism;
- Intocmeste referate pentru lucrările de urbanism prezentate in Comisia Locală și Județeană de Urbanism si Amenajarea Teritoriului;
- Intocmeste referate prin care semnaleaza cazurile de contravenții sau infractiuni compartimentului de Controlul Disciplinei in vederea interventiei;
- Intocmeste referate și răspunsuri la scrisorile cetățenilor în probleme specifice (sesizari, reclamatii);
- Intocmeste rapoarte (lunare, trimestriale, semestriale si anuale) de activitate;
- Propune prin certificatul de urbanism elaborarea de planuri urbanistice de detalii pentru obiective sau obiecte de constructie;
- Colaboreaza cu compartimentul juridic in vederea asigurarii legalitatii.

CONTROLUL RESPECTARII DISCIPLINEI IN AMENAJAREA TERITORIULUI, URBANISM SI CONSTRUIRE

- Organizeaza si asigura activitatea de control privind respectarea disciplinei in Amenajarea teritoriului, urbanism si construire/desfiintare;
- Efectueaza controale organizate dupa program aprobat de primar in intravilan,
- Răspunde la sediul primariei la controlul efectuat de autorități privind in principal:
 - o verificarea modului de organizare si de exercitare a controalelor proprii;
 - o verificarea respectarii regulamentului local de urbanism si a planului urbanistic general aferent, a celorlalte documentatii de U+AT;
 - o verificarea modului de emitere a actelor de autorizare in forma si continut (CU+AC);
 - o verificarea tinerii evidentelor actelor de autoritate si al asigurarii caracterului public al acestora;
 - o verificarea respectarii legalitatii si a prevederilor de drept urban;
 - o verificarea respectarii legislatiei privind protectia mediului (natural, construit, social si economic);
 - o efectueaza controale prin sondaj – in intravilan;
 - o efectueaza controale in intravilanul localitatilor de cate ori este necesar, ca urmare a sesizarilor si reclamatiilor primite la primărie de la: persoane fizice, persoane juridice-inclusiv primarii;
 - o efectueaza controale de intravilan si extravilan la lucrarile autorizate de C.L;
 - o efectueaza controale in extravilan in vederea asigurarii respectarii protectiei mediului natural in cele trei componente majore (sol, apa, aer);
 - o intocmeste referate in urma controalelor efectuate;
 - o intocmeste rapoarte periodice cu amenzi propuse spre aplicare si aplicate;
 - o incheie procese-verbale de constatare a contravențiilor, mentioneaza limitele amenzii, inainteaza persoanei indreptatite conf. legii sa aplice amenda si sa stabileasca data pana cand se vor realiza masurile stabilite;
 - o urmareste indeplinirea realizarii masurilor stabilite in termen. In caz de neexecutare se va sesiza instanta de judecata de care apartine;
- colaboreaza cu inspectia de Stat in Constructii, Lucrari Publice, Urbanism si Amenajarea Teritoriului (in cond. H.G.R. nr. 525/1996, cu modificările și completările ulterioare);
- colaboreaza cu organele de politie (in conditiile art.R.T 24 alin. ultim din Legea nr.50/1991/R);
- colaboreaza cu Agentia Judeteana de Protectia Mediului prin intocmirea de programe si activitati in comun;
- colaboreaza cu aparatul de specialitate al primăriilor, cu responsabilitati in controlul disciplinei;
- intocmeste referate de activitate – sintetice – pentru intreaga activitate desfasurata (lunar, trimestrial, semestrial si anual);
- colaboreaza cu compartimentul juridic al Primăriei orașului Ștei in vederea respectarii legalitatii;
- asigura respectarea legalitatii prin prevenirea situatiilor conflictuale ce ar putea sa se creeze intre cetateni sau cetateni si administratie.

- aplicarea și executarea legilor, studii, îndrumare, elaborare unor proiecte de reglementări, lucrări pregătitoare pentru luarea deciziilor, unele activități de conducere, precum și alte activități de conducere, precum și alte activități care necesită pregătire de specialitate;
- îndrumarea, coordonarea, verificarea și raportarea activității întregului serviciu;
- răspunde de proiecte
- găsirea de noi surse de venit pentru bugetul local

ARHITECTURA SI AUTORIZAREA CONSTRUIRII

- Asigura promovarea productiei de arhitectura in localitate in conditiile de functionalitate si estetica;
- Elaboreaza elemente de tema pentru toate lucrarile promovate (exclusiv locuintele) si pentru toate lucrarile ce intra in competenta de aprobare a Guvernului ;
- Efectueaza deplasari in teren in urma carora intocmeste referate privitor la contextul urban constatat si concordanta cu prevederile certificatului de urbanism;
- Verificarea respectarii cerintelor formulate in certificatul de urbanism privind: avize, acorduri, studii solicitate si a introducerii in proiectul de autorizare (P.A.C) si proiectul de organizare a executiei (P.O.E) a conditiilor formulate de emitentii de avize si acorduri;
- Verificarea respectarii prevederilor din normele tehnice de proiectare si executie a constructiilor si instalatiilor si a legislatiei cu caracter general;
- Intocmeste referate pentru obiectele de constructie ce urmeaza a se realiza in localitatile urbane pentru care potrivit legii este necesar avizul C.J.Bihor. ca organism teritorial interesat;
- Completeaza formularele pentru autorizatii de construire, vizeaza spre neschimbare piesele scrise si piesele desenate;
- Intocmeste lista cu autorizatiile de construire/desfiintare ;
- Propune "durata executarii lucrarilor" in functie de interesul public si de gradul de complexitate a lucrarilor;
- Completeaza la zi "registru autorizatiilor de construire-desfiin• are";
- Asigura afisarea listei cu autorizatiile aprobate;
- Asigura respectarea legalitatii in privinta dreptului de semnatura, calitatii de verificator atestat,continutul studiilor solicitate:verifica legalitatea titlului solicitantului asupra terenului si/sau constructiilor care confera dreptul de construire/desfiintare;
- Asigura prelungirea autorizatiilor in conditiile legii;
- Organizeaza urmarirea executiei la lucrarile autorizate (de la inceperea lucrarilor-trasare si pana la receptie pe tot parcursul executiei);tine evidenta controalelor pe faze determinante, in constatarile si masurile luate intr-un "registru de evidenta a existentei lucrarilor autorizate" ;
- Participa la inceperea lucrarilor autorizate la amplasament in urma instiintarii primite cu cel putin 5 zile inainte, de la titularul autorizatiei;
- Asigura expeditia autorizatiilor la autoritatile interesate si la titulari;
- Organizeaza activitatile aferente regularizarii taxelor de autorizare in colaborare –dupa caz- cu organele financiare; trimite instiintari titularilor de

autorizație; verifică și stabilește sumele reactualizate datorate; ține evidența în "registru cu regularizare taxe" a sumelor varsate la buget;

- Asigură la nivelul autorizării/desființării – prevenirea încălcării legislației în vederea reducerii situațiilor litigioase;
- Semnalează compartimentului de disciplină cazurile ce constituie contravenții sau infracțiuni în condițiile stabilite de Legea nr.50/1991/R;
- Colaborează cu ISCLPUAT în privința aplicării normelor tehnice de proiectare și execuție.

3) SEF SERVICIU ECONOMIC

- gestionarea corectă a problemelor de contabilitate, buget-finanțe, impozite și taxe locale, serviciile de interes local. Este subordonat primarului, promovează o administrație publică necostisitoare.
- autorizează cheltuielile sau angajamentele de plăți
- aplicarea și executarea legilor, studii, control, consiliere, coordonare, conducere, elaborare de reglementări, luarea deciziilor sau alte activități care necesită cunoștințe superioare de specialitate
- îndrumarea, coordonarea, verificarea și raportarea activității întregului serviciu ori de câte ori este nevoie
- întocmește și răspunde de proiectul de buget și execuția bugetară pe care le prezintă Consiliului Local în termenii legali
- controlul și verificarea intrărilor de materiale și a mijloacelor fixe, consumului de materiale și salariile
- analizarea legalității, oportunității, eficienței cheltuielilor privind viza de control preventiv asupra tuturor documentelor prin care se autorizează cheltuieli sau angajamente de plăți
- controlul și verificarea modului de impunere și încasare a taxelor și impozitelor locale, conform legislației în vigoare
- întocmirea bilanțurilor contabile și a dărilor de seamă și depunerea lor în termen
- întocmirea documentelor de plată către bănci
- atragerea de noi surse de venit la bugetul local
- are atribuții de control financiar preventiv propriu
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar, după caz

4) SEF SERVICIU RESURSE UMANE, PROTECȚIE SOCIALĂ, ADMINISTRATIV

- Gestionează structura autorității publice locale în conformitate cu formatul stabilit de ANFP pentru funcționarii publici prin aprobare de Consiliu Local și pentru personalul contractual structura este elaborată în conformitate cu legislația în vigoare, funcțiile de necesități prin aprobare de Consiliu Local
- Conduce cariera funcționarilor publici și a personalului contractual
- Se ocupă de planul de ocupare a funcțiilor publice și a personalului contractual
- Organizează concursurile de recrutare, propune comisiile de concurs și comisiile de soluționare a contestațiilor, elaborează actele normative de numire, la propunerea comisiilor de concurs

- Organizează examenele de promovare pentru funcționarii publici și personalul contractual și transformă posturile celor care au promovat examenul de promovare prin aprobare Consiliu Local
- Gestionează mobilitatea funcționarilor publici și a personalului contractual funcționale de necesitate, iar conducătorul instituției decide modificarea raporturilor de serviciu sau de muncă și a celor cu privire la decizia de a relua activitatea
- țin evidența dosarelor profesionale care se actualizează permanent, actele vor fi îndosariate în ordinea prevăzută de hotărârea de Guvern
- Conduce baza de date a funcționarilor publici și a personalului contractual
- Coordonează evaluarea performanțelor profesionale
- Gestionează drepturile, responsabilitățile și îndatoririle personalului angajat prin intermediul Regulamentului de ordine interioară și Comisia paritară.
- Definește valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile cu cetățenii, clienții, partenerii, colegii, etc.
- Gestionează răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual prin Comisia de disciplină
- Coordonează stabilirea necesarului de formare profesională
- Stabilește salariile de bază, salariile de promovare, sporurile, concediile și drepturile de pensie
- Oferă autorității angajatoare îndrumare și instrucțiuni pentru a contribui la constituirea unui serviciu public bazat pe egalitatea de șanse între femei și bărbați, persoane cu sau fără dizabilități, multietnic și eliminarea oricărei forme de discriminare pe motive religioase sau politice, avere, sănătate, vârstă, etc.
- Coordonează compartimentele de relații publice, asistență socială, administrativ și serviciile de interes public local subordonate consiliului local și primăriei după cum urmează: Biblioteca Orașenească, dispensarele medicale colare, asistența comunitară, creșă, asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav și Casa de Cultură

Cele 26 posturi -funcționari publici de execuție și cele 36 funcții contractuale de execuție : pun în aplicare și executare legislația în vigoare și duc la îndeplinire sarcinile trasate de conducerea primăriei și hotărârile de consiliu, respectă relațiile ierarhice și funcționale din cadrul instituției funcție de specialitatea și specializarea fiecăruia .

Art. 10 Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului, a fiecărui serviciu în parte, compartimentele, numărul de personal precum și statele de funcții sunt prevăzute în **anexele la prezentul regulament.**

CAPITOLUL V

SERVICIILE ȘI INSTITUȚIILE DE INTERES PUBLIC LOCAL SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL ȘI PRIMĂRIEI ORAȘULUI ȘTEI

Art. 11 Primăria oraşului Ştei are în subordine un număr de 8 servicii și instituții de interes public local cu un număr de posturi după cum urmează :

1.Biblioteca Orășenească – instituție de interes public local finanțată din bugetul local -**2 posturi în regim contractual;**

2.Casa de Cultură – instituție de interes public local finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local - **3 posturi în regim contractual;**

3.Piața Agroalimentară – serviciu de interes public local autofinanțat și cu alocații de la bugetul local - **4 posturi în regim contractual;**

4.Creșa de Copii –serviciu de interes public local finanțată din bugetul local - **2 posturi în regim contractual;**

5.Compartimentul de interes public local de întreținere zone verzi – finanțat de la bugetul local -**20 posturi în regim contractual;**

6.Compartimentul de Evidență a Persoanelor autofinanțat și cu alocații de la bugetul local fiind subordonat Consiliului Local, sub coordonarea secretarului oraşului Ştei, cu un număr de – **4 posturi (2 agenți de poliție - funcționari publici de execuție ,1 funcționar public pe stare civilă și 1post în regim contractual);**

7.Compartimentul de asistență medicală școlară și asistență comunitară finanțat din sume defalcate- **1 post de medic, 4 posturi de asistenți medicali și 1 post de asistent comunitar – total 6 posturi în regim contractual**

8. Compartimentul de asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav în regim contractual- **25 posturi în regim contractual ;**

Cantina Socială –unde servesc masa zilnic un număr de 30 persoane nevoiașe.

Art.12 Modificarea prezentului regulament de funcționare se poate face numai în cazul apariției unor acte normative care impun modificarea acestuia de către Consiliul Local.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Primăriei oraşului Ştei a fost adoptat în ședința Consiliului Local nr. 134 din 23.12.2015.

Anexe:

Organigrama Primăriei oraşului Ştei și a Instituțiilor Subordonate;
Statul de Funcții.

**Primar ,
Ing.Iulian Balaj**

**Secretar,
Jr. Voichița Mariana Dale**

**Întocmit,
Consilier R.U**

Ing.Rodica Blaga