



**ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL
AL MUNICIPIULUI LUPENI**



Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 7/ 2019

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI LUPENI**

CUPRINS :

**CAPITOLUL I :
PREVEDERI GENERALE**

**CAPITOLUL II :
ORGANIZAREA PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI LUPENI**

**CAPITOLUL III :
SISTEMUL DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL DIN
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI LUPENI**

**CAPITOLUL IV :
ATRIBUȚIILE ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI
LUPENI**

**CAPITOLUL V :
AVERTIZAREA PRIVIND FAPTE DE ÎNCĂLCARE A LEGII**

**CAPITOLUL VI :
ALTE REGLEMENTĂRI**

**CAPITOLUL VII :
DISPOZIȚII FINALE**

CAPITOLUL I PREVEDERI GENERALE

Art.1 Regulamentul de Organizare și funcționare detaliază modul de organizare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Lupeni, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

Administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare reglementează:

- a) atribuțiile compartimentelor din aparatul de specialitate;
- b) relațiile funcționale dintre compartimente, pe de o parte, și relațiile funcționale cu alte autorități, instituții, ministere etc., pe de altă parte;
- c) relațiile de conducere și coordonare a compartimentelor din aparatul de specialitate.

Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Primăriei municipiului Lupeni a fost elaborat în baza prevederilor:

- Legii nr. 215/ 2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 188/ 1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/ 2001, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea;

Art. 2. – Funcția ROF

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei îndeplinește următoarele funcții:

- **Funcția de instrument de management:** Regulamentul de Organizare și Funcționare este un mijloc prin care toți angajații dar și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

- **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor:** fiecare persoană, membru al organizației, stie cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;

- **Funcția de integrare socială a personalului:** Regulamentul de Organizare și Funcționare conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3. – Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Lupeni.

Art. 4. Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului local al Municipiului Lupeni și își produce efectele față de angajați din momentul înștiințării acestora.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI LUPENI

Art. 5 Organizarea, misiunea și scopul

Primăria Municipiului Lupeni este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretar al Municipiului care împreună cu aparatul de specialitate al Primarului, se organizează și funcționează ca o structură funcțională cu activitate permanentă, în vederea aducerii la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local al Municipiului Lupeni și a dispozițiilor primarului, soluționând problemelor curente ale colectivității locale.

Art. 6 Principii de funcționare

Administrația publică în Municipiul Lupeni este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

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

Art. 7 Date de identificare

Sediul Primăriei este în Municipiul Lupeni, str. Revoluției nr.2, tel.0254/560504, fax.0254/560515, e-mail lupeni@upc.ro, primaria@e-lupeni.ro www.primarialupeni.ro.

Art. 8 Structura

Structura aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Lupeni și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul Instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul Municipiului, Viceprimar, Secretarul unității administrativ-teritoriale și conducătorii direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor de muncă, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată, conform legii.

Structura organizatorică și numărul de posturi din Aparatul de specialitate sunt prevăzute în organigrama și statutul de funcții, aprobate prin Hotărârea Consiliului local al Municipiului Lupeni, în baza avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 9 Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a Primăriei Municipiului Lupeni este organizată și condusă de către Primar, direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau Viceprimarului și Secretarului.

Art. 10 Primarul

Este șeful administrației publice locale și al Aparatului de specialitate pe care îl organizează, conduce și controlează.

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

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, care devin executorii după ce au fost aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

Primarul își poate delega, prin dispoziție, o parte a atribuțiilor către Viceprimar sau personalul din subordine potrivit competențelor acestora.

Art. 11 Consiliul local aprobă Regulamentul de Organizare și de Funcționare a aparatului de specialitate, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 12 Viceprimarul Municipiului Lupeni

(1) Este subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia. El exercită, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului, prin dispoziția acestuia, conform prevederilor Legii nr. 215/ 2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare și răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/ sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate.

(2) În caz de vacanță a funcției de primar, precum și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile sale vor fi exercitate de drept, de către viceprimar, până la validarea mandatului noului primar, sau, după caz, până la încetarea suspendării.

Art. 13 Secretarul Municipiului Lupeni

(1) Îndeplinește atribuțiile prevăzute în art. 117 din Legea nr. 215/ 2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, alte atribuții prevăzute de lege, precum și sarcinile încredințate de către Consiliul local sau de către Primar.

(2) Prin delegare de competență, poate coordona servicii ale Aparatului de specialitate al Primarului.

Art. 14 (1) Conform art. 66 din Legea nr. 215/ 2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, consilierii primarului sunt numiți în funcție și eliberați din funcție de către primar.

(2) Consilierii primarului sunt numiți în funcție pe durata mandatului acestuia putând fi revocați înainte de termen.

(3) Atribuțiile concrete ale acestora se stabilesc prin dispoziție a Primarului.

Art. 15 Funcționarii publici din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Lupeni se bucură de stabilitate în funcție și se supun prevederilor Statutului funcționarului public.

Art. 16 Conducătorii de direcții, servicii, birouri din aparatul de specialitate vor colabora permanent în vederea îndeplinirii, la timp și în mod corespunzător, a atribuțiilor ce le revin din legi, hotărâri, dispoziții, precum și din alte acte normative.

Art. 17 (1) Conducătorii de direcții, servicii, birouri prezintă, periodic și ori de câte ori este nevoie, în ședințele Consiliului Local, rapoarte asupra activității acestora.

(2) Odată cu prezentarea rapoartelor se vor evidenția măsurile ce se propun a se lua în vederea îmbunătățirii activității.

Art. 18 Instruirea personalului din cadrul aparatului de specialitate, pe probleme profesionale, se face prin participarea la cursuri de perfecționare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 19 Direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate pot fi, înființate, restructurate sau desființate prin hotărâre a Consiliului Local, la propunerea Primarului, în funcție de necesități și de specificul activității, în limita mijloacelor financiare de care dispune.

Art. 20 Direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele funcționale din aparatul de specialitate își desfășoară activitatea pe teritoriul Municipiului Lupeni, potrivit competențelor stabilite prin prezentul regulament și prin actele normative ce reglementează activitatea din administrația publică locală.

Art. 21 Conducerea fiecărei direcții este asigurată de un director executiv care are în subordine șefii de servicii, șefii de birouri și coordonatorii celorlalte compartimente, conform organigramei.

Art. 22 Programul de lucru al personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară.

Art. 23 Funcționarii publici, precum și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului răspund după caz, disciplinar, administrativ, material, civil, sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art. 24 Conducătorii compartimentelor de specialitate, din dispoziția sau cu aprobarea conducerii Primăriei Municipiului Lupeni, vor putea stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătura de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

Art. 25 În cadrul Primăriei Municipiului Lupeni se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați, personalul de conducere având obligația de a informa

sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament între femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă.

CAPITOLUL III

SISTEMUL DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA MUNICIPIULUI LUPENI

Art. 26 Sistemul de control intern/ managerial

(1) Controlul intern/ managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace, acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control managerial/ intern din cadrul Primăriei municipiului Lupeni reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri concepute și implementate de către conducătorul instituției și întregul personal cu scopul realizării obiectivelor generale și specifice la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient, a strategiilor adoptate la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției.

(3) Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial al Primăriei municipiului Lupeni trebuie elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/ 2018.

Art. 27 Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial

1. Obiectivele generale ale controlului intern/ managerial la nivelul Primăriei municipiului Lupeni sunt:

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

2. Obiectivele generale pe care trebuie să le evidențieze Programul de dezvoltare a sistemul de control intern managerial din cadrul Primăriei Municipiului Lupeni sunt următoarele:

- intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate;
- dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;
- îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei Municipiului Lupeni, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern;
- proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe bază de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate;

Art. 30 Implementarea sistemului de control intern/ managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Lupeni 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 conducătorilor de compartimente să-l implementeze și să-l respecte.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea sistemului de control intern/ managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 31 Procedurile operaționale

(1) Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului 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, în baza modelului stabilit prin legislația în vigoare, care fac parte integrantă din documentele sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 32 Procedurile de lucru generale

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale 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 aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI LUPENI

PRIMARUL MUNICIPIULUI LUPENI

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.

(1) Personalul de conducere al direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentele din aparatul de specialitate al primarului au următoarele atribuții, competențe și răspunderi comune, cu caracter general :

1. asigură, organizează, coordonează și controlează întreaga activitate a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;

2. urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor sistemului de control intern/ managerial aprobate;

3. inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;

4. informează, ori de câte ori este necesar, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției/ serviciului/ biroului/ compartimentului pe care îl coordonează;

5. asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;

6. urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;

7. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;

8. participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului local al municipiului Lupeni, ori de câte ori este necesar;

9. analizarea și repartizarea în cadrul direcției/serviciului/biroului sau compartimentului a corespondenței primite, urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a municipiului Lupeni, date spre competență soluționare;

10. furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlate structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;

11. urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local și a Dispozițiilor Primarului din domeniul propriu de activitate;

12. formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării direcției/serviciului/biroului sau compartimentului, întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență, stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;

13. realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;

14. verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;

15. asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/ produse/ lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;

16. coordonarea și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;

17. asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile care se impun;

18. evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității departamentului.

19. îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate;

(2) Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin personalului structurilor din aparatul de specialitate al primarului

Direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:

1. respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor sistemului de control intern/managerial aprobate;

2. întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;

3. cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;

4. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale institutiei în domeniul propriu de activitate;

5. realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;

6. soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;

7. furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;

8. punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;

9. asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/ produse/ lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;

10. elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/ acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/ acordurilor cadru atribuite/ încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică așa cum sunt ele definite prin Legea 98/ 2016 și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;

11. fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;

12. furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;

13. întocmirea contractelor de achiziții publice derulate de serviciul/ biroul propriu;

14. asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale a municipiului Lupeni;

15. participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al municipiului Lupeni sau prin dispoziția Primarului municipiului Lupeni;

16. perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;

17. semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

18. predarea către compartimentul arhivă a documentelor arhivistice create, în vederea arhivării acestora;

19. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar;

Direcții, servicii, birouri și compartimente în subordinea directă a Primarului

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Lupeni este structurată pe direcții, servicii, birouri și compartimente funcționale, iar în componența acestuia sunt încadrați funcționari publici și personal contractual:

➤ A. Direcția economică;

- Serviciul buget contabilitate;
- Serviciul venituri buget local;
- Biroul resurse umane și tehnologia informației cu Compartimentul asistență medicală învățământ;

➤ B. Arhitect șef

- Biroul urbanism și mediu;
- Serviciul achiziții, investiții, lucrări, patrimoniu cu Compartimentul administrativ;

➤ C. Direcția tehnică

- Compartiment Sprijinire asociații proprietari;
- Compartiment securitate și sănătatea muncii;
- Serviciul lucrări edilitar, gospodărești;

➤ D. Biroul cadastru și agricultură

➤ E. Compartiment juridic

➤ F. Biroul administrației publice locale;

➤ G. Biroul dezvoltare locală, proiecte

➤ H. Compartiment protecție civilă;

➤ I. Compartiment comercial;

➤ J. Compartiment servicii de utilități publice și transport public local;

➤ K. Cabinetul primarului;

➤ L. Compartiment audit intern;

➤ M. Serviciul Public Local Salvamont cu regulament propriu;

➤ N. Direcția Publică de Asistență Socială are regulament propriu aprobat prin H.C.L. nr. 165/ 2018;

➤ O. Direcția Poliție Locală are regulament aprobat prin H.C.L. nr. 37/ 2014 cu modificările și completările ulterioare;

➤ P. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are regulament aprobat prin HCL nr. 18/ 2005, cu modificările și completările ulterioare.

A. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Direcția Economică este subordonată Primarului Municipiului Lupeni.

Obiectivul general:

Finanțarea activităților Primăriei, a instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului local, a lucrărilor de investiții publice, precum și valorificarea, în condițiile legii, a patrimoniului public și privat al municipiului Lupeni, întocmirea și execuția bugetului.

Obiective specifice:

- stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, în scopul identificării și sancționării evaziunii fiscale și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
- asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- ia măsuri pentru asigurarea fondurilor necesare funcționării unităților de învățământ;
- asigură măsurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;
- urmărește recuperarea pagubelor pricinuite de funcționarii din cadrul Primăriei municipiului Lupeni și a serviciilor acesteia, precum și recuperarea sumelor datorate de persoanele fizice și juridice care nu și-au onorat obligațiile de plată către bugetul local;
- aplică viza de control financiar preventiv și stabilește normele necesare pentru respectarea Legii contabilității;
- întocmește proiectul bugetului local al municipiului Lupeni și proiectele de rectificare ale acestuia;
- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate din venituri proprii, din subordinea Consiliului local;
- asigură și răspunde de încasarea veniturilor bugetului local și utilizarea acestora conform prevederilor bugetare;
- face propuneri de fundamentare a impozitelor și taxelor locale ce se constituie venituri la bugetul local datorate de contribuabili persoane fizice, persoane juridice asociații familiale, etc.;
- fundamentează instituirea de taxe speciale pentru serviciile publice create la nivelul municipiului în scopul satisfacerii unor nevoi ale cetățenilor, colaborând în acest sens cu celelalte servicii din Primărie;
- face propuneri pentru majorarea sau diminuarea impozitelor și taxelor locale stabilite în sume fixe în limita prevăzută de lege;
- fundamentează propunerile privind indexarea anuală a impozitelor și taxelor locale precum și amenzilor, potrivit legii;
- răspunde de recuperarea sumelor restante datorate de agenții economici pe cale de decontare bancară, titlu executoriu sau prin executare silită, potrivit legii, asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor, în cazul neachitării la termen a taxelor și impozitelor locale stabilite de consiliul local;
- întocmește situațiile financiare lunare și anuale și le depune la Direcția generală a finanțelor publice;
- urmărește execuția bugetului local și întocmește raportul privind contul de execuție a acestuia;
- întocmește balanțele de verificare lunare;
- asigură gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice,
- organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea de evidență și încasare a impozitelor și taxelor și răspunde de confirmarea în termen a preluării spre executare a debitorilor primite de la alte unități și a căror încasare se face prin Serviciul venituri buget local;
- urmărește și asigură efectuarea obligațiilor de plată, conform prevederilor legale;
- analizează solicitările de subvenții care se acordă din bugetul local;

- organizează, coordonează și răspunde de activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice în scopul efectuării de încasări și plăți,
- asigură respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuală a bunurilor deținute cu orice titlu, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea și casarea de bunuri, efectuarea în numerar sau în cont a încasărilor și plăților în lei;
- asigură întocmirea, păstrarea și actualizarea evidenței patrimoniului municipiului Lupeni și prezentarea oportunităților de valorificare a acestuia, potrivit legii;
- elaborează documentații, rapoarte ce stau la baza proiectelor de hotărâri cu conținut economico-financiar;
- asigură gestionarea materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din cadrul Primăriei Municipiului Lupeni;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de către primar sau de Consiliul local;

Direcția este condusă de un Director executiv și are în subordine următoarele servicii, birouri și compartimente:

- **a1. Serviciul Buget Contabilitate;**
- **a2. Serviciul Venituri buget local;**
- **a3. Biroul resurse umane și tehnologia informației;**

a1. SERVICIUL BUGET – CONTABILITATE

Obiective specifice:

- elaborarea proiectului bugetului general al municipiului Lupeni, compus din bugetul local, bugetul împrumuturilor interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile, bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii;
- execuția bugetului general;
- deschiderea și repartizarea creditelor bugetare, în limita sumelor aprobate pe destinațiile specificate în buget pentru bugetul propriu și pentru bugetul celorlalte instituții sau servicii publice subordonate din bugetul local;
- verificarea ordonanțelor la plată, efectuarea plății cheltuielilor, evidența analitică a angajamentelor bugetare și legale, obligațiilor de plată și a plăților pe capitolele bugetare repartizate;
- lunar, trimestrial și anual se întocmesc și centralizează situații financiare asupra execuției bugetare și raportări în conformitate cu legislația în vigoare pentru bugetul propriu și pentru bugetul instituțiilor și serviciilor publice parte componentă a bugetului general;
- exercitarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni;
- aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor Biroului Buget contabilitate;
- efectuarea încasărilor și plăților în numerar și depunerea/ridicarea numerarului la/ de la trezorerie;
- efectuarea tuturor operațiunilor necesare plății drepturilor salariale personalului Aparatului de specialitate al primarului;
- asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor financiar contabile privind sursele de finanțare, execuția de casă a bugetului local pe structura clasificăției bugetare.

Atribuții principale:

- efectuarea și evidența încasărilor în numerar, întocmirea foilor de vărsământ și depunerea numerarului la Trezorerie;
- ridicarea de numerar de la trezorerie cu CEC și efectuarea plăților reprezentând avansuri spre decontare, deconturi, restituiri, plata cheltuielilor de judecată, de executare sau a altor cheltuieli rezultate din titluri executorii, plăți rezultate din H.C.L, alte plăți în numerar;
- plata cheltuielilor de judecată, executare sau a altor cheltuieli rezultate din titluri executorii prin virament bancar;

- întocmirea referatelor și după caz a proiectelor de HCL pentru plata unor cheltuieli de judecată, cheltuieli de executare și alte obligații în baza unor sentințe sau titluri executorii;
- plata încasărilor din taxe și impozite locale în baza comunicărilor instituțiilor bancare prin care se efectuează încasările prin intermediul POS;
- întocmirea/ verificarea deconturilor pentru deplasările în țară și străinătate.
- verificarea documentelor justificative înaintate de către compartimentele din instituție
- efectuarea de plăți reprezentând, cheltuieli de personal, cheltuieli cu bunuri și servicii, dobânzi, subvenții, transferuri între unități ale administrației publice, alte transferuri, asistența socială, alte cheltuieli, operațiuni financiare, suportate din bugetul local, de la capitolele de cheltuieli "51.02, 54.02, 55.02, 61.02, 65.02, 66.02, 67.02, 68.02, 70.02, 74.02, 80.02, 81.02, 84.02 și 87.02 doar acolo unde sunt alocate credite bugetare pe Primaria Lupeni, nu și pentru instituțiile și serviciile din subordine pentru care deschide credite bugetare spre utilizare conform bugetelor proprii.";
- verificarea încadrării în creditele bugetare aprobate și deschise și calcularea disponibilului rămas de angajat înaintea efectuării cheltuielilor pe fiecare subdiviziune bugetară;
- conducerea evidențelor sumelor alocate prin Hotărâri ale Consiliului Local;
- operează în programul informatic utilizat plățile efectuate, având ca sursă de finanțare bugetul local, credite interne, venituri proprii;
- verificarea zilnică a extraselor de cont primite de la Trezorerie împreună cu documentele justificative anexate;
- verificarea, contabilizarea consumurilor de materiale, obiecte de inventar, carburanți pe baza BCF-urilor, a bonurilor de consum;
- verificarea notelor contabile privind înregistrarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar, efectuarea de corecții, pe baza documentelor primite de la casieria centrală, respectiv registre de casă împreună cu centralizatoarele de încasări și deconturile de plăți, foi de vărsământ, pe tipuri de impozite și taxe, referate pentru restituiri de sume achitate în plus;
- efectuarea viramentelor la bugetul local și Consiliul județean din sumele încasate pentru vehiculele cu masă totală maximă autorizată mai mare de 12 tone;
- calcularea și înregistrarea lunară pe cheltuieli a amortizării activelor fixe corporale și necorporale folosind metoda amortizării liniare;
- colaborează cu Direcția Tehnică pentru stabilirea corectă, în funcție de plățile efectuate pe surse de finanțare, a valorii activelor fixe corporale în curs care sunt finalizate și urmează să fie înregistrate ca și active corporale;
- valorificarea inventarierii bunurilor domeniului public prin compararea cantităților și valorilor scriptice și factice și înregistrarea diferențelor rezultate, conform proceselor verbale ale subcomisiilor de inventariere și a listelor de inventariere, întocmește procesul verbal al comisiei centrale de inventariere și le înaintează spre aprobare conducătorului instituției;
- întocmirea lunară a bilanței de verificare precum și situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale conform Normelor metodologice emise de către Ministerul Finanțelor Publice și transmiterea acestora la termenele stabilite;
- pregătirea, pentru predare la arhiva generală a instituției, a documentelor justificative, pe termene de păstrare și întocmește un inventar în acest sens;
- elaborarea proiectului bugetului general (anual, la fiecare rectificare și în perspectivă pentru următorii patru ani), fundamentarea și determinarea veniturilor posibil de încasat pentru finanțarea cheltuielilor necesare a se realiza în vederea oferirii serviciilor locale ce intră în competența și responsabilitatea autorității administrației publice locale. Bugetul general se supune spre aprobare Consiliului local al municipiului Lupeni și după aprobarea acestuia se repartizează pe trimestre și se comunică Direcției Generale a Finanțelor Publice Hunedoara, precum și fiecărui ordonator terțiar de credite.
- execuția bugetară, respectiv partea privind: deschiderile și repartizările de credite bugetare atât pentru bugetul propriu cât și pentru unitățile subordonate, verificarea ordonanțelor de plată, plata cheltuielilor, evidența analitică a angajamentelor bugetare și legale, a obligațiilor de plată și a plăților pentru capitolele de cheltuieli care sunt menționate mai sus:
- verificarea, prezentarea pentru aprobare la unitățile teritoriale ale trezoreriei statului a Proiectelor de angajament legal din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și evidența acestora;

- verificarea existenței creditelor bugetare disponibile în cazul propunerii de angajare a cheltuielilor;

- verificarea ordonanțurilor la plată, dacă acestea au fost emise corect, corespund cheltuielilor angajate și suma este exactă, cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat, există credite bugetare disponibile și completează ordonanțele cu disponibilul înaintea și după efectuarea plății, verifică documentele justificative dacă sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;

- plata cheltuielilor, după verificarea prealabilă a respectării următoarelor condiții: cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate, există toate documentele justificative care să justifice plata;

- verificarea semnăturilor de pe documentele justificative, dacă aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate să exercite atribuțiile ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii, beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat, suma datorată beneficiarului este corectă, documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv, documentele sunt completate cu datele cerute de formular;

- evidența analitică a angajamentelor bugetare - contul 8066;

- evidența analitică a angajamentelor legale- contul 8067;

- evidența analitică a obligațiilor de plată și a plăților, conturile 401, 404-Furnizori , 7702-Finanțarea de la bugetele locale:

- evidența garanțiilor reținute pe fiecare contract încheiat și deblocarea garanțiilor respective și a instrumentelor de garantare conturile 8050 și 8049;

- evidența analitică a creditelor de angajament aprobate și a creditelor de angajament angajate conturile 8071 și 8072;

- execuția cheltuielilor efectuate pentru proiectele cu finanțare din fonduri externe nerambursabile;

- execuția cheltuielilor din finanțările rambursabile interne;

- monitorizarea cheltuielilor de personal pentru activitatea proprie și pentru ordonatorii terțiari și centralizarea la nivelul ordonatorului principal de credite;

- situația privind finanțarea rambursabilă contractată direct;

- centralizarea și verificarea corelațiilor referitoare la situația plăților restante și a bilanțului lunar pentru ordonatorii terțiari de credite.

- exercitarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni derulate

- analiza angajamentelor legale și bugetare, deschiderilor și repartizărilor de credite bugetare, modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate, ordonanțării cheltuielilor.

- solicită documente și informații de la compartimentele din Primărie: documente justificative pentru efectuarea de plăți din bugetul local, note interne, procese verbale ale subcomisiilor de inventariere cu privire la inventarierea patrimoniului privat;

- întocmește situații financiare lunare, trimestriale, anuale, depuse la Direcția Generală a Finanțelor Publice Hunedoara, somații și extrase de cont pentru confirmarea soldurilor de creanțe și datorii;

- întocmește și centralizează situația privind Plățile restante;

- întocmește și centralizează situația privind Bilanțul lunar;

- întocmește și transmite în aplicația FOREXEBUG bugetul inițial, bugetele rectificate și situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale;

- întocmește și transmite lunar în aplicația FOREXEBUG, Contul de execuție non-trezor;

- întocmește și transmite trimestrial în aplicația FOREXEBUG, Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare, Situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58), Situația plăților efectuate din Titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finanțare nerambursabilă, Situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice;

- verifică borderourile de justificare a timbrelor poștale și face înregistrarea consumului în contabilitate;

- efectuarea controlului inopinat la casieriile din subordine;

a2. Serviciul Venituri buget local

Obiectiv general:

- constatarea, stabilirea și încasarea impozitelor și taxelor locale astfel cum sunt definite de Codul fiscal precum și a obligațiilor fiscale accesorii acestora, datorate de contribuabilii persoane fizice și juridice bugetului local, în baza declarațiilor fiscale precum și în urma efectuării inspecției fiscale cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- administrarea eficientă a amenzilor contravenționale primite în debit, ce fac venit la bugetul local, respectiv înregistrarea în evidențele fiscale, confirmarea primirii în debit, încasarea acestora prin plată, compensare sau prin executare silită cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Atribuții principale:

- verifică declarațiile de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor și stabilește impozitele și taxele datorate de persoane fizice și juridice, asigurând înregistrarea fiscală a contribuabililor/ plătitorilor și a altor subiecte ale raporturilor juridice fiscale;
- verifică, constată, stabilește, respectiv emite decizii de impunere în vederea încasării obligațiilor fiscale de natura impozitelor și taxelor locale, izvorâte din legi speciale cum sunt: impozitul/ taxa pe clădiri, impozitul/ taxa teren, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxă pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate, impozitul pe spectacole, taxa specială de salubritate, alte taxe speciale;
- verifică prin inspecție fiscală concordanța datelor înscrise în declarațiile de impunere înregistrate în evidența fiscală cu situația reală constatată pe teren și/ sau cu datele din evidența contabilă în cazul contribuabililor persoane juridice;
- verifică, atunci când este cazul, modul în care contribuabilii persoane juridice au constituit și virat la bugetul local impozitele și taxele datorate, stabilind diferențele nedeclarate de către contribuabili;
- întocmește, în urma inspecției fiscale, actul de control și anexele aferente acestuia, conform legislației în vigoare;
- în situația în care se constată erori a căror cauză nu se poate stabili sau se constată lipsa elementelor necesare stabilirii corecte a creanțelor bugetare locale se va solicita în scris prezența contribuabilului la sediul serviciului de specialitate în vederea efectuării corecturilor necesare sau după caz se va proceda la efectuarea controlului fiscal;
- recalculează impozitul în cazul în care au intervenit modificări ale bazei impozabile;
- aplică, execută și studiază prevederile actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale, precum și cele care reglementează inspecția fiscală;
- aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute în legislația fiscală unde au competență;
- comunică la cerere, masa impozabilă în vederea înstrăinării, respectiv a dezbaterii succesiunii;
- verifică în evidențele fiscale cele sesizate de diverse instituții sau persoane, solicitând la nevoie și documente justificative în vederea impunerii corecte;
- emite certificate de atestare fiscală privind impozitele și taxele locale și alte venituri ale bugetului local pentru persoane fizice și juridice;
- urmărește operarea la zi a matricolelor pentru evidența clădirilor, terenurilor și a mijloacelor de transport auto, a tuturor modificărilor sau cazurilor nou apărute precum și operarea în baza de date a rezultatelor constatate cu ocazia efectuării inspecției fiscale;
- păstrează în condiții de securitate matricolele și dosarele clădirilor, terenurilor și a mijloacelor de transport auto;
- păstrează până la arhivare documentele prin care s-a răspuns contribuabililor la cererile adresate;
- întocmește în termen situațiile fiscale referitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor datorate de persoanele fizice și juridice;
- încasează în numerar sau cu POS impozitele și taxele locale, precum și amenzile achitate în termen sau aflate în debit datorate de persoanele fizice și juridice;

- încasează prin virament bancar, online pe platforma ghișeul.ro sau cu mandat poștal impozitele și taxele locale, precum și amenzile achitate în termen sau aflate în debit datorate de persoanele fizice și juridice;
- verifică și operează în evidențele fiscale plățile făcute prin virament bancar, mandat postal sau pe platforma ghișeul.ro;
- comunică către bancă situația încasărilor cu POS și a celor online pe ghișeul.ro în vederea efectuării virării sumelor respective în conturile Municipiului Lupeni;
- oferă asistență contribuabililor care doresc să utilizeze SNEP;
- verifică modul în care banca își îndeplinește obligația de a vira sumele încasate prin POS și prin ghișeul.ro în conturile de trezorerie și sesizează eventualele nereguli sau întârzieri;
- încasează în baza declarațiilor pe proprie răspundere depuse de contribuabilii persoane fizice și juridice, taxele de salubritate și accesoriile generate de neplata acestora, specifice serviciului de salubritate aprobate prin HCL;
- încasează, pe baza notelor de plată emise de serviciul urbanism, taxele pentru eliberarea autorizațiilor de construire/ demolare, precum și alte taxe pentru folosirea domeniului public/ privat;
- încasează, pe baza notelor de plată emise de biroul comercial, taxele pentru eliberarea autorizațiilor de funcționare, precum și alte taxe pentru folosirea domeniului public/ privat;
- verifică realitatea declarațiilor pe proprie răspundere privind numărul persoanelor fizice sau juridice care beneficiază de prestarea serviciului de salubritate, prin solicitarea unor situații, instituțiilor sau serviciilor publice care au posibilitatea comunicării numărului de locuitori sau de angajați care figurează în evidențele lor și prin inspecție fiscală pe teren;
- înregistrează și urmăresc modul de declarare a contractelor de vânzare/ concesiune/ închiriere/ dare în folosință, având ca obiect bunuri impozabile, încheiate de Municipiul Lupeni și comunicate de către compartimentul responsabil cu întocmirea lor pentru corecta colectare a taxelor și impozitelor, altele decât prețul rezultat din vânzare, redevențe sau chirii;
- înregistrează și urmăresc modul de declarare a contractelor de vânzare având ca obiect locuințe din fondul locativ și comunicate semestrial de către cei responsabili cu întocmirea lor;
- înștiințează contribuabilul/ plătitorul privind depășirea termenului legal de depunere a declarațiilor de impunere;
- stabilește din oficiu creanțe fiscale ca urmare a nedepunerii declarațiilor de impunere;
- operează cererile depuse, restituirile și compensările de impozite și taxe;
- soluționează contestațiile împotriva actelor administrative fiscale;
- întocmesc referate de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului, achitate și nedatorate de către persoanele fizice sau juridice;
- întocmește referate de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului;
- întocmește și comunică către contribuabili, deciziile de impunere anuale privind impozitul/ taxa pe clădiri, impozitul/ taxa pe teren, impozitul pe mijloace de transport, taxa pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate, taxa de salubritate;
- propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, conform Legii nr. 227/2015 cu modificările și completările ulterioare, privind codul fiscal, ce urmează a fi aprobate de către Consiliul Local;
- procedează la acțiuni de executare silită, în cazul în care debitorii nu își plătesc de bunăvoie obligațiile fiscale datorate;
- organizează și ține evidența dosarelor de executare silită separat pentru impozite și taxe locale și pentru amenzile contravenționale;
- analizează și hotărăște măsurile de executare astfel încât executarea creanței să se facă cu rezultate avantajoase în interesul imediat al bugetului local, dar ținând seama de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- verifică și urmărește respectarea de către debitorii, persoane juridice, a termenelor de plată din eșalonare și a condițiilor în care a fost acordată înlesnirea dacă legislația în vigoare permite acordarea de eșalonări la plată;
- întocmește și asigură conform prevederilor legale înființarea popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești realizate de debitorii bugetului local;

- urmărește popririle înființate și stabilește după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și servicii publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și executarea acestora;
- urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitorilor prescrise;
- întocmește sau verifică documentațiile și propunerile privind debitorii persoane juridice care se află în procedura de insolvență, conform Legii 85/ 2014, precum și pentru debitorii persoane fizice care intră sub incidența Legii 151/ 2015, sau dispune să se facă cercetări suplimentare dacă este cazul;
- primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitorilor neachitate în termen;
- întocmește procese-verbale de constatare și declarare a stării de insolvabilitate, de scădere din evidență a obligațiilor fiscale;
- întocmește împreună cu persoana desemnată din cadrul biroului juridic dosare pentru transformarea de către instanță a amenzilor, ce nu pot fi recuperate prin nici una din metodele prevăzute de legislația fiscală în vigoare, în prestarea unei activități în folosul comunității;
- operează anularea amenzilor transformate în muncă în folosul comunității conform prevederilor legale;
- pune la dispoziție persoanei desemnate din cadrul biroului juridic înscrisurile necesare efectuării înscrierilor în tabelul creditorilor în cazul firmelor aflate în procedură de lichidare/ faliment, precum și în alte dosare de executare silită fiscală sau judiciară;
- transferă dosarele cu privire la mijloace de transport, inclusiv dosarele de executare silită, în cazul schimbării domiciliului/ sediului debitorului la unitatea administrativ teritorială de care aparține noul domiciliu;
- transferă dosarele de executare cu privire la amenzile, în cazul schimbării domiciliului/ sediului debitorului, la unitatea administrativ teritorială de care aparține noul domiciliu;
- asigură comunicarea actelor administrative emise în mod direct, prin poștă, cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire, în formă electronică sau prin publicitate la sediul și pe site-ul instituției;
- colaborează cu biroul agricol în vederea stabilirii corecte a categoriei și zonei în care se încadrează terenurile declarate și asigurării concordanței dintre datele declarate și înregistrate în evidențele fiscale și cele declarate și înregistrate în Registrul agricol;
- colaborează cu serviciul urbanism în vederea impozitării corecte a clădirilor;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea Hotărârilor Consiliului Local, a Dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice ;
- întocmește anual raportul de activitate al serviciului ;
- fundamentează anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului veniturilor, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare conducătorului direcției economice în vederea elaborării proiectului bugetului anual și a modului de execuție al acestuia;

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- sunt obligați, în condițiile legii, să păstreze secretul asupra informațiilor pe care le dețin ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- sunt obligați să-și aducă la îndeplinire atribuțiile de serviciu în mod conștiincios, corect și dezinteresat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspund disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor privind dreptul de a constata și stabili impunerile;
- semnalează șefului de serviciu orice problemă deosebită legată de activitatea desfășurată, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- răspund de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- răspund de respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și a Regulamentului de Ordine Interioara.

Misiunea și scopul:

- administrarea eficientă, în conformitate cu legislația în vigoare, a creanțelor fiscale definite de Codul fiscal și a amenzilor, respectiv a oricăreia din activitățile desfășurate de organele fiscale în legătură cu:

a) înregistrarea fiscală a contribuabililor/ plătitorilor și a altor subiecte ale raporturilor juridice fiscale;

b) declararea, stabilirea, controlul și colectarea creanțelor fiscale;

c) soluționarea contestațiilor împotriva actelor administrative fiscale;

d) asistența/ îndrumarea contribuabililor/ plătitorilor, la cerere sau din oficiu;

e) aplicarea sancțiunilor în condițiile legii;

- să examineze starea de fapt în mod obiectiv și în limitele stabilite de lege, precum și să îndrume contribuabilul/plătitorul în aplicarea prevederilor legislației fiscale, în îndeplinirea obligațiilor și exercitarea drepturilor sale, ca urmare a solicitării contribuabilului/ plătitorului sau din inițiativa organului fiscal, după caz

- să obțină și să utilizeze toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a contribuabilului/ plătitorului.

Alte atribuții:

- transmit organului fiscal central informații privind bunurile imobile și mijloacele de transport deținute de persoanele fizice sau juridice pentru care există obligația declarării conform Codului fiscal;

- colaborează cu ANAF-ul în vederea depunerii declarației unice;

- solicită informații cu privire la sursele de venit, conturi deschise la instituții bancare și cu privire la domiciliul și starea civilă a contribuabililor de la instituțiile care administrează astfel de informații (ANAF, Casa de pensii, I.T.M., serviciile publice de evidență a persoanelor);

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor din arhivă;

- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului în constituirea dosarelor;

- cercetează documentele din arhivă și eliberează copii certificate după actele din arhivă solicitate de persoane fizice sau juridice;

- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

- îndeplinește și alte sarcini specifice domeniului de activitate, date de către șefii ierarhic superiori.

- aplică, execută și studiază prevederile legale care reglementează executarea creanțelor bugetare de natură fiscală, precum și a amenzilor care potrivit legii se fac venit la bugetul local, datorate de către contribuabilii persoane juridice;

- furnizează informațiile și înscrisurile solicitate de către executori fiscali, judecătorești sau de către alte instituții abilitate;

- îndeplinește și alte sarcini specifice domeniului de activitate, date de către șefii ierarhic superiori;

- identifică toate situațiile în care creanțele bugetare ale contribuabililor radiați sunt menținute nejustificat în evidența fiscală analitică pe plătitor, cu implicații în evidența financiar contabilă și procedează la scăderea lor din evidența în condițiile legii;

- face propuneri de cuprindere în planul anual de achiziții a cheltuielilor necesare asigurării bunei desfășurări a activității serviciului;

- întocmește referate de necesitate și propuneri de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare;

- urmărește punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 260/ 04.11.2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor din punct de vedere al obligațiilor care sunt în sarcina autorităților administrației publice locale.

a3. Biroul Resurse Umane, Tehnologia informației, asistența medicală, învățământ

Este condus de un șef birou subordonat Directorului economic și a Primarului.

Atribuții cu privire la activitatea de resurse umane:

- personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate, conform cu politica de management a resurselor umane stabilită de către Primar;
- își însușește legislația specifică, o cunoaște aprofundat având capacitate ridicată de consiliere și îndrumare.
- asigură legătura aparatului de specialitate al Primarului cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;
- în baza analizei și a dispoziției primarului, precum și a propunerilor primite de la directorii de direcții, aprobate de către acesta, a modificărilor legislative, asigură întocmirea documentației privind modificarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului, a numărului total de posturi și a statutului de funcții, conform prevederilor legale;
- asigură întocmirea documentației privind scoaterea la concurs a funcțiilor publice vacante, a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, din cadrul aparatului de specialitate, aprobate de către Primar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, 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;
- asigură implementarea prevederilor legale privind întocmirea, completarea și transmiterea datelor în registrul public, conform prevederilor H.G.R. nr. 500/ 2011, privind registrul general de evidență a salariaților, modificată și completată prin H.G.R. nr. 877/ 2016
- 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 Muncă contractele individuale de muncă prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;
- răspunde de actualizarea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în gradatie, a diferențelor de salarii, regularizărilor acestora, conform legii,
- întocmește statele de funcții pentru personalul din aparatul de specialitate și al serviciilor publice fără personalitate juridică;
- urmărește semnarea condicii de prezență, iar în baza acesteia întocmește pontajul centralizator, asigurând introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia. Răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;
- avizează documentele necesare în vederea stabilirii salariilor de bază și a drepturilor pentru concediile de odihnă, maternitate și alte drepturi de asigurări sociale;
- întocmește declarația D112 contribuții și creanțe;
- centralizează, verifică, calculează certificatele medicale și le prezintă Casei de Asigurări de Sănătate Hunedoara pentru validare;
- întocmește statele de plată, calculul și declararea obligațiilor angajaților și angajatorului către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale;
- întocmește situații statistice privind numărul mediu al salariaților și veniturilor salariale, costul forței de muncă lunar, trimestrial, anual;
- solicită, înregistrează în registrele speciale și centralizează delarațiile de avere și cele de interese a funcționarilor publici, precum și a personalului contractual, în condițiile legii. Asigură transmiterea acestora instituțiilor abilitate (A.N.I.) și Compartimentului Informatic în vederea

publicării lor în condițiile Legii 176/ 2010, prin postare pe site-ul instituției, conform termenelor în condițiile legii;

- colaborează cu personalul cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, în vederea întocmirii fișelor de post, ține evidența acestora pentru posturile din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;

- actualizează formularul de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, la modificări legislative, solicită și centralizează, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, întocmite în cadrul direcțiilor de către personalul de conducere din cadrul acestora și de către serviciile subordonate direct primarului, în condițiile legii;

- pe baza Rapoartelor de evaluare - a funcționarilor publici și a personalului contractual, întocmește *Anexa nr.1 cu privire la formatul standard de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de perfecționare profesională*, pe care îl trimite A.N.F.P. conform legislației în vigoare;

- răspunde de întocmirea și trimiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici București a *Planului de ocupare a funcțiilor publice pentru aparatul de specialitate al Primarului* și centralizează propunerile transmise de instituțiile subordonate Consiliului Local al municipiului Lupeni și, ulterior, pe baza înștiințării întocmește raportul de specialitate în vederea adoptării prin hotărâre a Consiliului Local a acestor documente, în condițiile legii;

- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale;

- colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu conducerea Direcției Economice;

- întocmește documentația, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți. Răspunde de întocmirea actelor necesare informării șefului compartimentului în care sunt recrutați debutanți asupra legislației specifice. La sfârșitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz;

- elaborează împreună cu șefii de compartimente reglementări cu caracter intern - Regulamentul de Ordine Interioară, iar pe baza propunerilor înaintate de șefii Direcțiilor din cadrul instituției realizează Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate, împreună cu Compartimentul juridic;

- răspunde de publicitatea, implementarea, monitorizarea Codului de conduită al funcționarilor publici conform Legii nr.7/ 2004. Întocmește *Anexa nr.1 - Formatul - standard, cu privire la respectarea normelor de conduită a funcționarilor publici, și o transmite trimestrial A.N.F.P.Bucuresti*;

- întocmește baza de date, trimisă ca raportare către A.N.F.P., pe problematici specifice, răspunde de corectitudinea și validitatea bazei de date trimisă către A.N.F.P. București (portalul de management al funcțiilor publice);

- 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;

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

- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate, pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului. Eliberează angajaților la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Locală de Pensii.

- eliberează, la cerere, adeverințe de salarii, adeverințe care atestă vechimea în muncă și în specialitate a angajaților și alte adeverințe solicitate;

- pregătește în vederea arhivării și predă Compartimentului Arhivă, documentele din cadrul compartimentului, în condițiile legii;

- prezintă, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentului.

Atribuții cu privire la activitatea de tehnologia – informației

Are următoarele atribuții:

- contribuie la analiza, proiectarea și exploatarea aplicațiilor, crearea de baze de date, cu participarea celorlalte compartimente și/ sau la cererea conducerii Primăriei;
- realizează proiectarea aplicațiilor, componente ale sistemului informatic al Primăriei, programarea și implementarea lor;
- asigură exploatarea lucrărilor realizate în cadrul compartimentelor sau furnizate de firme specializate în realizarea de software, colaborarea cu compartimentele beneficiare, asigurând ca exploatarea aplicației să fie corectă, integrală și la termen;
- colaborează cu firmele care asigură service la calculatoare, imprimante și cu firma care asigură accesul la internet;
- face propuneri privind dotarea cu echipamente în domeniul de activitate și asigură instalarea și punerea în funcțiune a acestora, în raport cu indicatorii hotărâți;
- asigură administrarea și realizarea rețelei de calculatoare, gestionarea și întreținerea sistemului de operare al acesteia, precum și a calculatoarelor individuale;
- realizează primul nivel de intervenție la echipamentele de calcul din dotare, verifică sesizările privind disfuncționalitatea acestora, le rezolvă acolo unde este de competența sa;
- apelează la serviciile de garanție și post garanție sau la serviciile firmelor specializate care trebuie să rezolve impasul tehnic apărut;
- asigură administrarea și întreținerea bazelor de date;
- contribuie la perfecționarea sistemului informatic în conformitate cu necesitățile impuse de sistemul informațional existent, la buna utilizare de către personal prin eliminarea tehnicilor de rutină și utilizarea eficientă în conformitate cu ultimele proceduri în domeniul tehnicii de calcul și al legislației cu care lucrează compartimentele de specialitate;
- contribuie la stabilirea necesarului de aplicații informatice, care să răspundă cererilor necesare desfășurării activității în Primărie, proiectează și implementează aplicații noi la cererea expresă a compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei, în colaborare cu personalul de specialitate din aceste compartimente, în timp optim și cu maximă eficiență;
- asigură administrarea site-ului internet al Primăriei și se preocupă de actualizarea acestuia;
- asigură suport tehnic de bună gospodărire și întreținerea judicioasă a tuturor resurselor hardware și software din dotare, contribuind la utilizarea corectă a acestora;
- informează asupra situațiilor deosebite, propune și ia măsuri de soluționare și răspunde pentru realizarea acestora;
- controlează îndeaproape și avizează activitatea de service și întreținere;
- răspunde de actualizarea continuă a informațiilor conținute în pagina Primăriei în colaborare cu compartimentele din cadrul instituției;
- gestionează sistemul de comunicații informatice ale Primăriei prin intermediul serviciilor internet;
- asigură instruire și asistență pentru persoanele care folosesc sistemul informatic;
- colaborează cu compartimentele din cadrul Primăriei pentru realizarea unui sistem informatic integrat;
- contribuie la dezvoltarea, implementarea și administrarea sistemului informatic necesar furnizării de informații și servicii publice prin mijloace electronice colaborând în acest sens cu instituțiile reglementate prin legislația în vigoare și asigură asistență compartimentelor din Primărie pentru implementarea acestui sistem;
- stabilește norme și proceduri interne pe care le aduc la cunoștința personalului din cadrul Primăriei în vederea asigurării securității datelor, a confidențialității și siguranței în utilizare a sistemului informatic din cadrul instituției în scopul bunei desfășurări a activității interne și a procedurii electronice;
- se preocupă continuu de soluțiile informatice aplicate în administrația publică locală;
- îndeplinește și alte sarcini specifice domeniului de activitate, date de către șefii ierarhic superiori;

B. Arhitect - Șef

Structura de specialitate îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- b) întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- c) urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- d) asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- e) organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/ bazelor de date urbane;
- f) coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
- g) participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- h) avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate.

Are în subordine următoarele servicii, birouri și compartimente:

- **b1. Biroul urbanism și mediu**
- **b2. Serviciul achiziții, investiții, lucrări, patrimoniu**
 - **Compartimentul administrativ**

b1.BIROUL URBANISM ȘI MEDIU

Este subordonat direct Arhitectului șef, Viceprimarului, este condus de un șef birou și îndeplinește următoarele atribuții:

- supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Lupeni documentațiile de urbanism (PUG, PUZ, PUD);
- gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/ desființare;
- redactează și prezintă spre semnare certificate de urbanism și autorizațiile de construire/ desființare;
- efectuează analiza operativă privind respectarea structurii și conținutului documentelor depuse și restituirea după caz, a documentațiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii);
- analizează proiectele depuse pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;
- asigură banca de date specifică activității de urbanism;
- elaborează conceptul general al dezvoltării durabile a municipiului, din punct de vedere urbanistic;
- eliberează certificatele și autorizațiile de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel, monumentelor și ansamblurilor istorice sau de cultură, împrejmui, lucrări cu caracter provizoriu;
- urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru municipiu;
- eliberează avize pentru lucrările de construire ce se autorizează de către Consiliul Județean;
- urmărește și ia măsuri ca reclamele și firmele să se încadreze armonios în aspectul municipiului și să respecte regulamentul privind publicitatea;
- colaborează cu unitățile de proiectare în vederea realizării unor proiecte care să respecte tradiția locală și cerințele actuale de funcționare;

- verifică în teren documentațiile depuse și face propuneri pentru eliberarea certificatelor de urbanism;
- urmărește modul de executare al construcțiilor, încadrarea în prevederile autorizațiilor de construire emise;
- propune acționarea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau de aducere la starea inițială a terenurilor și construcțiilor pentru care nu s-au emis autorizații de construire sau nu au fost respectate prevederile legale;
- urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor Primarului, privind desființarea construcțiilor neautorizate;
- constată contravenții la normele privind amplasarea și autorizarea construcțiilor și a altor lucrări potrivit dispozițiilor în vigoare;
- controlează respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/ desființare, eliberate, sancționează contravențional abaterile de la prevederile legislației în vigoare, privind disciplina în construcții, luând măsuri operative de sancționare a contravențiilor și de demolare a construcțiilor care se execută fără respectarea prevederilor legale, ține evidența amenajărilor aplicate;
- asigură verificarea reclamațiilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcții și propune măsuri de soluționare a problemelor verificate;
- eliberează Certificate de atestare a edificării construcțiilor pentru notare în Cartea Funciară a imobilelor de pe raza unității administrativ teritoriale;
- întocmește procesul verbal de recepție a lucrărilor, asigurând calculul regularizării taxei de autorizație de construire, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- prezintă la cererea Consiliului Local al municipiului Lupeni și a Primarului municipiului Lupeni rapoarte și informări privind activitatea urbanistică;
- asigură funcționarea băncii de date în format electronic în ceea ce privește emiterea autorizației de construcție și transmiterea acestora către Institutul Național de Statistică și Inspekția de Stat în Construcții;
- întocmește rapoarte și face propuneri Consiliului Local al municipiului Lupeni, pentru adoptarea de hotărâri în domeniul de activitate;
- asigură punerea la dispoziție a documentelor emise, organelor de control abilitate;
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează conform normelor în vigoare;
- organizează prezentarea proiectelor de urbanism în comisiile de avizare, în Consiliu Local al municipiului Lupeni și emite avize la aceste proiecte;
- urmărește cu sprijinul compartimentului juridic, modul de soluționare a proceselor verbale de contravenție, respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judecătorești;
- asigură caracterul public prin afișarea listei CU și AC la fișierul existent la Primăria Municipiului Lupeni și afișare pe site-ul Primăriei;
- face propuneri și urmărește avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism în domeniul concesiunii de terenuri;
- elaborează situații către Consiliul Județean, Inspekția pentru calitatea în construcții;
- analizează documentațiile de urbanism PUD, PUZ în vederea avizării lor de către Comisia tehnică de urbanism
- se ocupă de informarea și consultarea populației în ceea ce privește documentațiile de urbanism
- întocmește proiecte de hotărâri pentru aprobarea documentațiilor în Consiliul Local
- urmărește implementarea sistemului informațional GIS, precum și actualizarea acestuia;
- asigură respectarea prevederilor legale privind protecția mediului;
- stabilește și propune Consiliului local măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții;
- supraveghează activitatea cu impact asupra mediului și face propuneri I.P.M. în scopul obținerii sau retragerii avizelor și autorizațiilor de mediu;
- identifică sursele de poluare (aer, apă, sol) și aplică sancțiuni conform legilor în vigoare, pe care le raportează I.P.M. Deva;

- verifică și aplică sancțiuni pentru neîntreținerea în stare de funcționare a instalațiilor mici de colectare a apelor uzate – fose septice vidanjabile , puțuri absorbante, etc. de către deținătorii acestora, precum și vidanjarea apelor uzate din haznale în canale deschise, în guri de canal sau în rigolele străzilor;
- verifică în teren ridicarea eficientă și la timp a deșeurilor menajere de către agenții economici specializați, conform graficului prestabilit de ridicare a deșeurilor;
- urmărește respectarea de către persoanele fizice sau juridice a normelor de igienă în vigoare la zonele de locuit, dacă acestea creează disconfort (zgomot, mirosuri respingătoare, pulberi, fum, etc.) sau risc pentru sănătatea publică;
- îndeplinește și alte sarcini specifice domeniului de activitate, date de către șefii ierarhic superiori

b2.Serviciul achiziții, investiții, lucrări, patrimoniu

Este subordonat direct Arhitectului șef și Viceprimarului, fiind condus de un șef serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmirea Programului anual al achizițiilor publice, și actualizarea sa de câte ori este nevoie, în baza documentelor de la compartimentele de specialitate;
- întocmirea Listei obiectivelor de investiții propuse a se realiza în anul curent;
- întocmirea, alături de compartimentele specializate, documentațiile de licitații;
- participarea la licitațiile organizate de către Primăria Municipiului Lupeni;
- participarea la elaborarea și implementarea de proiecte în domeniul administrației publice locale;
- coordonarea activității Compartimentului administrativ din subordinea serviciului;
- elaborarea notelor justificative pentru estimarea valorii contractelor, implicit alegerea procedurilor de achiziție, a criteriilor minime de calificare sau selecție și stabilirea factorilor de evaluare în vederea aprobării Primarului și Compartimentului juridic;
- elaborarea Fișei de date a achiziției, stabilirea formularelor și a clauzelor contractuale;
- supune aprobării Primarului documentația de atribuire;
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitatea achiziției cu respectarea Legii nr. 98/ 2016;
- propune componența comisiilor de evaluare a ofertelor pentru fiecare achiziție ce urmează a se atribui;
- asigurarea aplicării și finalizarea procedurii de atribuire pe baza proceselor – verbale de adjudecare prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- asigurarea publicării și a urmăririi pe SICAP a desfășurării procedurilor de achiziție publică;
- păstrarea confidențialității documentelor de licitație precum și a securității acestora;
- întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- recepția lucrărilor de investiții în vederea decontării acestora;
- respectarea prevederilor legale pe tot parcursul derulării contractelor de achiziții publice de la faza de angajare a acestora și până la recepția finală a lucrărilor;
- urmărirea încadrării articolelor de deviz din situațiile de plată în devizul ofertă, valoric și cantitativ;
- participă la elaborarea de strategii de dezvoltare a localității
- urmărirea implementării proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
- îndeplinește sarcini și atribuții dispuse de șeful ierarhic sau de primar în domeniile dezvoltare locală, proiecte și strategii, relații de cooperare pe plan local, relații internaționale;

Atribuții ale Compartimentului Administrativ:

- asigurarea serviciilor de pază și protecție a clădirii și a bunurilor Primăriei municipiului Lupeni;
- asigurarea serviciilor de transport pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului;

C. DIRECȚIA TEHNICĂ

Direcția este subordonată Primarului Municipiului Lupeni, Viceprimarului, iar activitatea specifică se desfășoară sub conducerea directă a directorului executiv.

Principalele atribuții ale direcției:

- Dezvoltarea urbanistică a Municipiului Lupeni, potrivit strategiei aprobate, respectarea planurilor urbanistice și a documentațiilor aferente, realizarea lucrărilor publice de investiții ce urmează a fi realizate de către Primărie;
- Pregătirea și fundamentarea programului anual de investiții precum și a programelor de întreținere și reparații ale instituției;
- Întocmirea rapoartelor de specialitate în vederea adoptării unor hotărâri din sfera de activitate ale direcției tehnice;
- Monitorizează implementarea proiectelor de investiții publice din alte fonduri decât cele ale bugetului local;
- Urmărește realizarea proiectelor de investiții publice finanțate din bugetul local;
- Urmărește și coordonează activitățile referitoare la zone verzi, iluminat public, salubritate stradală și a zonelor de locuințe;
- Coordonează Serviciul lucrări edilitar gospodărești;
- Participarea la elaborarea organigramei Primăriei, bugetului local, planului anual al achizițiilor publice, planului de dezvoltare locală;
- asigurarea cooperării cu celelalte direcții și compartimente din cadrul Primăriei;
- Organizarea, coordonarea, conducerea și controlarea activității serviciilor din subordine prin care se realizează obiectivele precizate;

Are în subordine următoarele servicii, birouri și compartimente:

- **c1. Compartiment Sprijinire asociații proprietari;**
- **c2. Compartiment securitate și sănătatea muncii;**
- **c3. Serviciul lucrări edilitar, gospodărești;**

c1. Compartimentul de Sprijinire a Asociațiilor de proprietari

Compartimentul are următoarele atribuții:

- Gestionarea contractelor de închiriere pentru apartamentele construite din fondul statului;
- Gestionarea apartamentelor rămase în fondul locativ, a apartamentelor sociale și a apartamentelor din blocurile ANL;
- Întocmește contractelor de închiriere și calculează cuantumul chiriei conform reglementărilor în vigoare urmărind modul de încasare al acestora;
- Îndeplinește întreaga procedură de recuperare a debitelor înregistrate de chiriașii rău-platnici până la acționarea în judecată;
- Propune compartimentului juridic acționarea în judecată a chiriașilor rău platnici în vederea recuperării debitelor înregistrate prezentând întreaga documentație aferentă;
- Întocmește acte adiționale și recalculează cuantumul chiriei la contractele de închiriere expirate;
- Ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local;
- Asigură inventarierea și administrarea bazei de date existente a locuințelor din fondul locativ;
- Identifică persoanele care ocupă abuziv locuințe din fondul locativ și transmite documentele necesare în vederea promovării în instanță a acțiunilor de evacuare a persoanelor în cauză;
- Ține evidența solicitărilor de locuințe, punând la dispoziția comisiilor desemnate documente în vederea repartizării;
- Întocmește rapoarte de specialitate în vederea adoptării unor hotărâri de consiliu;
- Asigură relația cu publicul;
- Soluționarea petițiilor cetățenilor referitoare la domeniul de activitate;
- Eliberarea de adeverințe la cererea proprietarilor de apartamente, a chiriașilor;
- Sprijină cetățenii în vederea înființării Asociațiilor de proprietari;

- Verifică periodic locuințele sociale și pe cele închiriate din fondul locativ;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici superiori;

c2. Compartiment securitate și sănătatea muncii;

Atributii de protectia muncii

Instruirea in domeniu:

1. elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea si/ sau aplicarea reglementarilor de securitate și sănătate în munca, ținând seama de particularitățile activităților institutiei, precum și ale locurilor de munca/ posturilor de lucru;
2. verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în munca, stabilite prin fișa postului;
3. întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca;
4. elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
5. elaborează programul de instruire-testare la nivelul institutiei;
6. întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și se asigură că toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
7. stabilește atribuții și răspunderi ale lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului și propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în munca.

Intocmirea planurilor, evidentelor și rapoartelor:

1. întocmește/ participă la întocmirea planului de prevenire și protecție;
2. actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
3. ține evidențele prevăzute de lege în domeniu: (zonelor cu risc ridicat și specific, meseriilor și profesiilor pentru care este necesară autorizarea exercitării lor, posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare și a celor care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/ sau control psihologic periodic, echipamentelor de munca);
4. întocmirea rapoartelor și/ sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;

Verificarea și asigurarea echipamentelor specifice:

1. identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/ 2006;
2. urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/ 2006;
3. monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de munca;
4. urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de munca să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/ 2006;
5. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță.

Alte atribuții:

1. stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sanătate în munca, tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/ 2006;
2. cercetarea evenimentelor, înregistrarea, declararea și ținerea evidenței prevăzute de lege ;
3. elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de salariații instituției;
4. urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
5. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în munca la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori;
6. acordă consultanță în domeniu:
 - a) legat de activitățile specifice:
 - cercetarea, înregistrarea, declararea și ținerea evidenței accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
 - instruirea personalului;
 - identificarea și prevenirea riscurilor profesionale din instituție și protecția lucrătorilor la locul de muncă;
 - realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă;
 - întocmirea evidențelor prevăzute de lege, actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare.
 - b) legat de disciplina muncii:
 - îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
 - păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;
 - păstrarea în bune condiții a echipamentelor alocate și utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;
7. respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
8. respectă normele de sanătate, securitate și igiena în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în caz de urgență, normele de protecție a mediului înconjurător;
9. utilizarea, păstrarea și întreținerea echipamentelor de protecție și a echipamentelor de intervenție în caz de urgență.
10. monitorizarea activităților de evacuare și intervenție în situații de urgență;
11. îndeplinește și alte sarcini primite de la seful ierarhic și primarul municipiului Lupeni.

c3. Serviciul lucrări edilitar, gospodărești

Este coordonat direct de către Directorul executiv al Direcției Tehnice.

Atribuții:

- Aprovizionarea cu bunuri, servicii, supravegherea lucrărilor de întreținere și reparații;
- Asigurarea gestionării mașinilor, uneltelor, sculelor și accesoriilor necesare executării lucrărilor edilitar – gospodărești, luându-se toate măsurile pentru a preveni și a evita deteriorarea lor;
- Utilizarea acestora cu respectarea NPM și PSI, în timpul lucrului;
- Asigurarea preluării materialelor consumabile și a combustibililor necesari desfășurării activității zilnice, luându-se măsurile care se impun pentru a preveni și a evita risipa lor;
- Întreținerea parcurilor, a scuarurilor și a spațiilor verzi existente,
- Montarea mobilierului stradal, întreținerea și repararea celui existent;
- Toaletarea, tăierea ornamentală sau de siguranță a arborilor situați pe domeniul public;
- Cosirea ierbii de pe domeniul public;
- Amenajarea și întreținerea aleilor din parcuri;
- Coordonarea persoanelor obligate prin sentință la prestarea de ore de muncă în folosul comunității (pontarea, normarea, verificarea muncii prestate);
- Coordonarea persoanelor beneficiare ale Legii 416/ 2001 (pontarea, normarea, verificarea muncii prestate);
- Recepționarea și gestionarea de bunuri, servicii, lucrări;

- Efectuează inventarul și propune casările în urma inventarierii anuale;
- Planifică și monitorizează derularea serviciilor de păstrarea și integritatea bunurilor, curățenie și întreținere prestate de către angajații Municipiului Lupeni;
- Asigură realizarea activităților de întreținere și curățenie, astfel ca personalul din cadrul instituției să își desfășoare activitatea în condiții optime;
- Utilizarea aparate de curățenie cu respectarea NPM și PSI, în timpul lucrului;
- Respectarea prevederilor Regulamentului intern, a legislației în domeniu, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție, dispoziții, Note interne;
- Asigurarea serviciilor de pază și protecție a imobilelor și a bunurilor Primăriei municipiului Lupeni;
- Îndeplinește și alte sarcini specifice domeniului de activitate, date de către șefii ierarhic superiori

Atribuțiile soferilor:

- răspund de starea estetică a autovehiculelor, de întreținerea și de reviziile și inspecțiile tehnice periodice ale acestora;
 - răspund de menținerea în stare tehnică bună a autoturismului din dotare;
 - răspund de conducerea în stare de siguranță a autoturismului;
 - răspund de inventarul din dotarea autoturismului;
 - respectă prevederile OUG nr. 195/ 2002, cu modificările și modificările ulterioare privind circulația pe drumurile publice;
 - asigură deplasarea conducerii instituției și a salariaților în interes de serviciu, în localitate precum și în alte localități;
 - asigură transportul cu materiale, în vederea aprovizionării instituției;
 - respectă instrucțiunile și prevederile legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, Regulamentul de ordine interioară și ROF;
 - urmărirea menținerii în termen a asigurărilor obligatorii auto și ITP;
 - monitorizarea consumurilor și a reviziilor autoturismelor din dotare;
- îndeplinește și alte atribuții ce se repartizează în domeniul de competență și orice sarcini de serviciu și cele primite de la șeful ierarhic și conducerea instituției

D. BIROUL CADASTRU, AGRICULTURĂ

Este subordonat direct Secretarului și Primarului Municipiului Lupeni fiind condus de un șef birou.

Atribuțiile șefului de birou:

- coordonează și îndrumă activitatea biroului de cadastru și registru agricol;
- întocmește informări, rapoarte și alte lucrări legate de activitatea biroului;
- întocmește referate de specialitate și proiecte de hotărâri pe probleme aparținând biroului, supuse dezbaterii și aprobării Consiliului Local al municipiului Lupeni;
- asigură completarea Registrului Agricol, propunând Secretarului Municipiului Lupeni vizarea/ respingerea vizării cererilor de înscriere/ modificare în Registrul Agricol în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde petițiilor, reclamațiilor, sesizărilor adresate de cetățeni pe probleme legate de activitatea biroului pe care îl coordonează, colaborând în acest sens cu Biroul Urbanism, Compartimentul Juridic și alte compartimente sau birouri în cadrul primăriei municipiului Lupeni;
- identifică, centralizează și aduce la cunoștință șefilor ierarhic superiori cerințele cetățenilor, rezultate în urma petițiilor;
- informează personalul din subordine asupra modificărilor survenite în legislație;

Biroul Cadastru, Agricultură are următoarele atribuții:

- colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul primăriei, în vederea aplicării

prevederilor Legii 18/ 1991, republicată, Legii 169/ 1997, Legii 1/ 2000, Legii nr. 247/ 2005, Legii nr. 193/ 2007, Legii 160/ 2010 - privind fondul funciar, a Legii 10/ 2001, Legii 213/ 1998, Legii 219/ 1998 și Legea 15/ 2003;

- întocmește procesele-verbale de punere în posesie și le transmite organelor abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate în baza Legii 18/ 1991 republicată, a Legii 1/ 2000 și a Legii 247/ 2005;

- asigură punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite de legislația în vigoare;

- asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii 18/ 1991 republicată, Legii 1/ 2000 și a Legii 247/ 2005;

- verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire/ reconstituire și face propuneri comisiei municipale de aplicare a legii fondului funciar cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens;

- asigură convocarea Comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din municipiul Lupeni;

- transmite propunerile Comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din municipiul Lupeni, în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

- întocmește și conduce registrul agricol în conformitate cu legislația în vigoare;

- verifică înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;

- colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură, cu alte instituții cu atribuții în domeniu;

- ține evidența efectivelor de animale pe raza municipiului Lupeni și eliberează adeverințe de proprietate;

- eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din Registrul agricol, adeverințe pentru persoanele care nu dețin teren agricol în vederea stabilirii ajutorului de șomaj, precum și a adeverinței pentru persoanele care nu dețin în proprietate terenuri în vederea întocmirii dosarului pentru acordare de burse școlare, ajutor social, ajutor pentru încălzirea locuinței și cantina de ajutor social, acordarea unor altor măsuri de asistență socială;

- verifică datele înscrise în registrele agricole ale municipiului Lupeni cu privire la terenurile, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, efective de animale, pe specii și categorii, numărul de păsări pe specii, mijloace de transport și utilaje agricole deținute de solicitanții de ajutor social;

- eliberează producătorilor agricoli care dețin sau administrează exploatații agricole, pe baza datelor din registrele agricole ale municipiului Lupeni și a verificărilor din teren, adeverințe pentru întocmirea dosarelor de constituire a exploatațiilor agricole conform OUG 108/ 2001, cu modificările și completările ulterioare;

- verifică datele înscrise în registrele agricole ale municipiului Lupeni, privind suprafețele și efectivele de animale, ale producătorilor agricoli care dețin sau administrează exploatații agricole dimensionate, potrivit OUG nr. 108/ 2001 și efectivele de animale ale producătorilor agricoli organizați în asociații de crescători de animale sau mixte, planul de situație privind identificarea și delimitarea exploatației agricole, în vederea acordării de subvenții de la bugetul de stat;

- ține evidența contractelor de arendare a terenurilor agricole încheiate în baza prevederilor Legii 71/ 2011- pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/ 2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;

- în baza aprobărilor, operează în registrul agricol modificările survenite;

- înregistrează și transmite în termen de 24 de ore, înștiințarea scrisă depusă de producătorii agricoli, persoane fizice sau juridice, organelor abilitate pentru întocmirea actelor de constatare a calamităților naturale;

- ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru ameliorarea și redarea acestora în circuitul agricol;

- întocmește rapoarte privind situația agricolă a municipiului;

- verifică datele înscrise în registrul agricol cu privire la terenurile deținute în proprietate, modul de folosință a terenurilor, deținerea animalelor pentru cetățenii care solicită eliberarea sau avizarea semestrială a atestatului de producător, verifică în teren folosința terenurilor și deținerea

animalelor, întocmește procesul-verbal prin care se propune sau se respinge, după caz, eliberarea atestatului de producător agricol și înaintează spre semnare carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol și atestatul de producător, conduce registrul de evidență a atestatelor de producător, eliberează producătorilor agricoli atestatele de producători și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol ;

- întocmește dările de seamă și rapoartele statistice anuale privind datele din registrul agricol;
- personalul de specialitate din cadrul biroului asigură consultanță și îndeplinește obligațiile ce revin primăriei la întocmirea actelor de tranzacție a terenurilor situate în extravilan, în conformitate cu Legea nr. 17/ 2014, și anume:

- în termen de o zi lucrătoare de la data înregistrării cererii, primăria are obligația să afișeze timp de 30 de zile oferta de vânzare la sediul primăriei și pe pagina de internet;

- înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan;

- afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, cu respectarea prevederilor art. 6 alin. (2) din lege (Ordinul Comun nr.719/ 2014, art.3);

- colaborează cu Biroul U.A.T. în vederea identificării, gestionării și valorificării terenurilor;
- ține evidenta contractelor de pășunat și a celor de închiriere pentru pășunile aflate pe raza administrativă a municipiului Lupeni;

- avizează planurile topografice întocmite în vederea înscrierii Titlurilor de proprietate în C.F;
- introducerea datelor din registrul agricol în programul electronic;
- înregistrarea în registrul special a adeverințelor eliberate de Primăria municipiului Lupeni;
- eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală ;
- întocmirea adreselor de parcelare și comasare pentru terenurile proprietatea Municipiului Lupeni;

- întocmirea, la cererea cetățenilor, de adeverințe care atestă faptul că terenurile sunt în intravilanul sau extravilanul localității, dacă au fost sau nu expropriate;

- introducerea în baza de date a documentațiilor topo întocmite de topografia autorizați pentru terenurile de pe U.A.T. Lupeni

- executarea operațiunilor sanitare veterinare de masă care le sunt în competență: vaccinări, recoltări probe de sânge, tratamente contra bolilor parazitare;

- executarea monteilor artificiale la bovine și ținerea evidenței înșămânțărilor artificiale;
- ia parte la lucrările comisiei pentru stabilirea și plata despăgubirilor ce se cuvin proprietarilor de animale cu boli transmisibile;

- ia parte la lucrările comisiei pentru stabilirea și plata despăgubirilor ce se cuvin proprietarilor de terenuri afectate de porcii mistreți;

- contactează firma de ecarisaj și participă la toate acțiunile ce se desfășoară în acest sens, în situația în care Primăria municipiului Lupeni a fost sesizată, că pe raza municipiului Lupeni există animale moarte.

- leagă și predă la arhivă toate documentele pe care le instrumentează în cadrul compartimentului;

E. COMPARTIMENTUL JURIDIC

Compartimentul Juridic este o structură de specialitate organizată sub forma unui compartiment în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Lupeni, aflat în subordinea directă a Secretarului și Primarului Municipiului Lupeni având următoarele atribuții:

1. reprezentarea intereselor legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acestora cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii, formularea de întâmpinări, motive de apel, motive de recurs și alte căi de atac, în cazurile în care se impun;

2. promovarea și redactarea acțiunilor în justiție privind bunurile proprietatea unității administrative teritoriale;

3. asigură avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic și verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;

4. asigurarea consultantei juridice compartimentelor din cadrul institutiei în elaborarea contractelor si a altor acte cu caracter juridic;
5. întocmirea contractelor în conformitate cu prevederile legale;
6. prezentarea în fata notarilor publici pentru semnarea formei autentice a diverselor acte: donatii, comasări, dezmembrări, etc dacă sunt împuterniciți în acest sens de către Primarul Municipiului Lupeni;
7. participarea în comisiile constituite la nivel de institutie: recrutare, licitatii, inventariere anuală, etc.
8. solutionarea plângerilor prealabile formulate în baza Legii nr 554/ 2004 a contenciosului administrativ;
9. participarea respectiv, formularea de raspunsuri la convocările la conciliere formulate de societati de asigurari, cabinete avocaticale sau persoane juridice;
10. formularea din oficiu de convocari la conciliere;
11. participarea la procesul electoral, în colectivele de lucru sub coordonarea șefului ierarhic;
12. redactarea răspunsurilor la adresele, sesizările, petitiile care cad în sarcina compartimentului;
13. studierea actelor normative publicate în Monitorul Oficial și informarea operativă a compartimentelor de specialitate privind luarea la cunostință și aplicarea acestora;
14. întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea initierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate;
15. elaborarea documentațiilor administrative în vederea acceptării ofertelor de donații de bunuri imobile ce intră în patrimoniu;
16. legarea și predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului;
17. acordarea de consultanță de specialitate asociatiilor de proprietari sau de locatari în problemele de administrare, gestiune economico-financiară si obligatii privind managementul proprietății si în general în aplicarea legislatiei în domeniul locativ;
18. solicită serviciilor de specialitate datele sau informațiile necesare pentru soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
19. comunică serviciilor de specialitate hotărârile judecătorești care privesc activitatea acestora;
20. ține evidența dosarelor de judecată în care municipiul Lupeni, prin Primar, Primărie sau Consiliul Local al municipiului Lupeni este parte;
21. verifică aspectele procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice, a contractelor de concesiune terenuri, a contractelor de închiriere, a contractelor de comodat, de dare în administrare, asociere, parteneriat public – privat și finanțare nerambursabilă de la bugetul local pentru activități non-profit de interes general;
22. organizează procedurile de vânzare a bunurilor din domeniul privat al municipiului Lupeni predând procesele-verbale și contractele aferente către Primar în vederea perfectării lor în formă autentică și către Direcția economică în vederea încasării corecte a contravalorii acestora;
23. organizează procedurile de concesionare/ închiriere a bunurilor din domeniul public/ privat al municipiului Lupeni predând contractele aferente către Serviciul Venituri Buget Local în vederea impozitării corecte a acestora precum și către persoana desemnată cu urmărirea și încasarea redevențelor și chiriilor aferente contractelor de concesiune/ închiriere valabile;
24. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

F. BIROUL ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE

Biroul Administrației Publice Locale este o structură de specialitate organizată sub forma unui birou în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Lupeni, aflat în subordinea directă a Secretarului și Primarului Municipiului Lupeni având următoarele atribuții:

Atribuții referitoare la activitatea de management a documentelor:

- primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței compartimentelor din cadrul Primăriei municipiului Lupeni, precum și a altor servicii descentralizate sau a altor instituții;
- înregistrarea atât a documentelor primite din afara instituției, cât și a documentelor interne;
- distribuirea corespondenței primite către compartimentele din cadrul Primăriei pe bază de semnătură într-un registru special întocmit în acest scop;
- distribuirea/ trimiterea corespondenței către alte instituții sau servicii descentralizate;
- aducerea la îndeplinire a obligațiilor privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, conform prevederilor din Codul de procedură civilă, republicat;
- evidența contabilă primară a sumelor utilizate pentru corespondența expedită, situația întocmindu-se lunar;
- păstrarea confidențialității corespondenței;

Atribuții privind informarea cetățeanului:

- asigură accesul permanent și gratuit la orice informație în domeniul administrației publice locale;
- îndrumă cetățenii către compartimentul sau instituția abilitată spre rezolvarea problemelor acestora;
- asigură desfășurarea în bune condiții a activității de audiențe;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Lupeni;
- eliberează adeverințe cetățenilor care solicită acest lucru de la compartimentele de specialitate;
- se ocupă și de gestionarea informațiilor de interes public, conform Legii 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- gestionarea relației cu societatea civilă și aplicarea Legii 52/ 2003;

Atribuții legate de activitatea de primire a petițiilor:

- asigurarea primirii sesizărilor și reclamațiilor de la cetățeni, urmărirea rezolvării și expedierea în termen a răspunsurilor;
- asigurarea unui bun circuit al sesizărilor în Primăria municipiului Lupeni și a reclamațiilor cetățenilor, în scopul soluționării lor în termenul legal;
- păstrarea permanentă a legăturii cu alte compartimente din cadrul Primăriei cu privire la modul de rezolvare a sesizărilor;

Atribuții cu privire la activitatea compartimentului de arhivă:

- întocmirea nomenclatorului arhivistic al unității și trimiterea spre confirmare Serviciului Județean al Arhivelor Naționale;
- verificarea și preluarea dosarelor constituite de la compartimente, pe bază de inventare;
- convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate de către șeful compartimentului de arhivă și propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- punerea la dispoziție, pe bază de semnătură, și ținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate;
- reintegrarea la fond după restituirea acestora;
- comunicarea răspunsurilor către petenți în termen legal;
- organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale;
- menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;
- punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

- pregătirea documentelor și inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- îndeplinește și alte sarcini specifice domeniului de activitate, date de către șefii ierarhic superiori;

Atribuții cu privire la activitatea administrației publice și a Consiliului Local:

- asigura convocarea Consiliului local al municipiului Lupeni pentru ședințele de consiliu;
- redactează ordinea de zi cu problemele supuse dezbaterii în ședințele Consiliului local;
- transmite consilierilor localii proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi a fiecărei ședințe, însoțite de expunerile de motive ale inițiatorilor, precum și rapoartele de specialitate întocmite de compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- întocmește și pune la dispoziția comisiilor de specialitate formularele tip pentru avizarea rapoartelor și proiectelor de hotărâri din ordinea de zi;
- întocmește îndrumarul privind desfășurarea ședințelor de consiliu și urmărește aplicarea acestuia;
- întocmește minutele ședințelor de consiliu care au fost prezentate plenului consiliului local;
- asigură pregătirea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor consiliului local;
- urmărește întocmirea la timp de către serviciile de specialitate a materialelor privind problemele ce urmează să fie supuse dezbaterii în cadrul ședințelor de consiliu;
- asigură aducerea la cunoștință tuturor compartimentelor care au pregătit materiale pentru ședințele de consiliu, asupra orei și datei desfășurării ședințelor de comisie;
- întocmește graficul și ține evidența prezenței consilierilor în cadrul comisiilor de specialitate și în ședințele de consiliu;
- asigură aducerea la cunoștință publică prin afișarea la sediul Consiliului local și publicarea pe site-ul propriu a tuturor proiectelor de hotărâre de interes public și le comunică pe cele cu caracter individual;
- întocmește fișa de pontaj a consilierilor la ședințe;
- multiplică și pregătește materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului local, pregătește mapele de lucru ale consilierilor, Primarului, Viceprimarului și Secretarului municipiului;
- redactează hotărârile Consiliului local și ține evidența acestora într-un registru special;
- urmărește și verifică întocmirea exactă a proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului local;
- comunică prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile Consiliului local, în vederea exercitării controlului de legalitate;
- distribuie către compartimentele funcționale, precum și pentru persoanele juridice sau fizice interesate, hotărârile Consiliului local;
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului local cu caracter normativ prin intermediul mass-media;
- după fiecare ședință de consiliu închide dosarul ședinței, operație care constă în numerotarea, sigilarea și parafarea dosarului respectiv;
- urmărește înregistrarea corectă pe suport magnetic a ședințelor de consiliu;
- întocmește o informare privind modul de realizare a hotărârilor de consiliu;
- asigură consultarea dosarelor de ședință de către personalul din aparatul de specialitate al primarului ori de câte ori au solicitat aceasta;
- întocmește Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului local;
- întocmește și comunică Instituției Prefectului - județului Hunedoara situația statistică cu privire la activitățile de autoritate publică desfășurate de către Primăria Municipiului Lupeni;
- comunică compartimentelor funcționale, precum și persoanelor interesate, dispozițiile primarului;
- comunică prefectului, în termenul prevăzut de lege, dispozițiile primarului în vederea exercitării controlului de legalitate;
- ține evidența acestora într-un registru special;
- asigură afișarea și întocmirea proceselor-verbale de afișare la sediul consiliului local a tuturor publicațiilor de vânzare și citațiilor trimise în acest scop de instanțele judecătorești;
- înaintează dovada afișării publicațiilor de vânzare și a citațiilor la solicitarea instanțelor judecătorești sau executorilor judecătorești;

- asigură consultarea listelor electorale de către cei interesați;
- comunică Serviciului Evidența populației persoanele care și-au pierdut drepturile electorale, comunicate de instanțele judecătorești;
- întocmește dispoziția privind delimitarea secțiilor de votare;
- întocmește dispoziția privind stabilirea locurilor speciale de afișaj electoral;
- întocmește lista cu persoanele propuse a fi desemnate președinți sau locțiitori la secțiile de votare în vederea înaintării președintelui tribunalului;
- operează în Registrul Electoral;
- primește, înregistrează și răspunde în termen la adresele interne și externe repartizate prin registratură;

Cu privire la evidența ștampilelor, sigiliilor și parafelor:

- urmărește îndeplinirea regulamentului privind folosirea sigiliilor, ștampilelor și parafelor ce aparțin Consiliului local;
 - ține evidența, într-un registru specific, a ștampilelor, sigiliilor și parafelor ;
- În cadrul Biroului Administrației Publice Locale vor fi îndeplinite și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă sau/ și executivă.

G. BIROUL DEZVOLTARE LOCALĂ, PROIECTE

Biroul Dezvoltare Locală, Proiecte este o structură de specialitate organizată sub forma unui birou în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Lupeni, aflat în subordinea directă a Primarului, iar activitatea specifică se desfășoară sub conducerea unui șef de birou.

Obiectivul general

Contribuie la dezvoltarea Municipiului Lupeni prin atragerea de finanțări nerambursabilă.

Obiective specifice

- atragerea surselor de finanțare nerambursabile pentru susținerea proiectelor asumate de municipiul Lupeni;
- încheierea de parteneriate/ înfrățiri în vederea dezvoltării Municipiului Lupeni;
- stabilirea și întreținerea legăturilor cu agenții economici, cu ONG – urile pentru dezvoltarea societății civile;
- realizarea și monitorizarea strategiilor de dezvoltare locală;

Atribuții principale:

- identifică sursele de finanțare nerambursabile (interne sau externe) pentru proiectele necesare dezvoltării localității și care corespund nevoilor comunității;
- colaborează cu compartimentele/ birourile/ serviciile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea elaborării și implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- colaborează cu compartimentele/ birourile/ serviciile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea obținerii informațiilor necesare întocmirii proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- întocmește teme de proiectare în vederea elaborării documentației tehnice;
- solicită compartimentelor/ birourilor/ serviciilor de specialitate studii, documentații tehnice, planuri necesare pentru întocmirea cererilor de finanțare;
- întocmește și înaintează spre aprobare Consiliului local documentațiile proiectelor cu finanțare nerambursabilă în funcție de specificațiile ghidurilor de finanțare;
- elaborează și redactează cererile de finanțare, în colaborare cu celelalte compartimente și servicii publice

- depune documentațiile de proiect pentru obținerea finanțării și elaborează răspunsurile la solicitările de clarificări ale comisiilor de evaluare
- pregătește documentele de precontractare și asigură desfășurarea în bune condiții a vizitelor la fața locului efectuate de reprezentanții autorității de management și organismului intermediar în vederea semnării contractelor de finanțare
- coordonează/ implementează proiectele selectate la finanțare în conformitate cu obligațiile asumate;
- derulează împreună cu compartimentul de resort procedurile de achiziție publică și încheie contractele de servicii/ furnizare/ lucrări;
- urmărește derularea contractelor de servicii/ furnizare/ lucrări încheiate pentru proiectele cu finanțare internațională;
- întocmește raportările specifice fiecărui proiect, în funcție de solicitările finanțatorilor;
- pregătește și transmite notificări, solicitări de acte adiționale la contractele de finanțare;
- întocmește și transmite cererile de rambursare în conformitate cu graficele de rambursare, însoțite de documentele-suport;
- asigură desfășurarea în bune condiții a vizitelor de monitorizare și a vizitelor de verificare pe teren a cererilor de rambursare, efectuate de către reprezentanții Organismelor intermediare;
- elaborează rapoarte și informări privind stadiul implementării proiectelor cu finanțare internațională, păstrând permanent legătura cu finanțatorul prin Organismele intermediare și Autoritățile de Management;
- urmărește comportarea în timp a investițiilor finanțate din fonduri ale U.E.;
- întocmește rapoarte privind durabilitatea acestor investiții;
- participă la stabilirea viziunii autorității locale privind dezvoltarea comunității locale. Informează comunitatea locală și participă la stabilirea liderilor zonali ai comunității;
- participă la identificarea, centralizarea și estimarea valorică a necesităților prin consultarea comunității locale;
- participă la prioritizarea necesităților comunității locale;
- participă la stabilirea Planului de acțiuni;
- participă la definitivarea strategiei și aprobarea în Consiliul local;
- participă la implementarea, monitorizarea și actualizarea periodică a Strategiei de dezvoltare locală a Municipiului Lupeni;
- participă la diferite întâlniri, seminarii, cursuri pentru dobândirea informațiilor legate de necesitatea și implementarea finanțărilor nerambursabile;
- întocmește referate de necesitate, note de fundamentare, referate de specialitate și participă la întocmirea proiectelor de hotărâre care au legătură cu activitatea proprie;
- întocmește propuneri de angajare și angajamente bugetare precum și referate pentru cheltuielile pe care le inițiază biroul;
- gestionează corespunzător biroului;
- îndeplinește și alte sarcini specifice domeniului de activitate, date de către șefii ierarhic superiori;

H. Compartimentul Protecție Civilă

Compartimentul Protecție Civilă se organizează în subordinea directă a Primarului municipiului Lupeni ca o structură distinctă și are următoarele atribuții:

În domeniul SVSU

- asigură instruirea membrilor serviciului voluntar privind cunoașterea și îndeplinirea atribuțiilor ce le revin;
- în funcție de constatările făcute cu ocazia controalelor de prevenire face propuneri primarului pentru sancționarea persoanelor care nu respectă regulile privind prevenirea situațiilor de urgență;
- organizează anunțarea și alarmarea membrilor serviciului voluntar în caz de urgență publică și coordonarea activității de intervenție;

- întocmește planificarea și stabilește obiectivele controalelor ce se execută la gospodăriile cetățenești;
- desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în domeniul de competență;
- asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor;

Agent de inundații

Întocmirea planurilor locale de apărare împotriva inundațiilor ghețurilor și poluărilor accidentale cu sprijinul SHI Petroșani care va pune la dispoziție hărțile de hazard precum și afișarea extraselor din aceste planuri din care au fost excluse informațiile confidențiale pe pagina de internet a instituției și la sediul primăriilor

În domeniul protecției civile

- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (Planul de analiză și acoperire a riscurilor, Planul de evacuare în situații de urgență, Planul de apărare în cazul producerii unor situații de urgență specifice provocate de cutremure și/ sau alunecări de teren, Planul de evacuare în situații de conflict armat, Planul de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteo periculoase, Planul comun de intervenție și cooperare al Consiliului Local al instituțiilor publice și al agenților economici indiferent de forma de proprietate în situații de urgență și de criză);
- întocmește anual Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență și Planul de muncă lunar;
- organizează instruirea și pregătirea personalului încadrat în muncă privind situațiile de urgență;
- asigură indentificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- stabilește și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea situațiilor de urgență;
- menține în mod permanent în stare de funcționare mijloacele de transmisiuni - alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, tine evidența acestora și le verifică periodic;
- gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și materialele pentru situații de urgență;
- să asigure măsurile organizatorice materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediile respective, în mod oportun, în cazul unor situații de urgență sau la ordin;
- să organizeze și să conducă acțiunile formațiunilor de intervenție pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste;
- să conducă pregătirea formațiunilor de intervenție și a populației; să țină lunar evidența pregătirii acestora și să raporteze datele despre acestea și alte activități la Inspectoratul județean pentru situații de urgență;
- să asigure evaluarea și centralizarea solicitărilor de ajutoare și despăgubiri în situații de urgență, precum și distribuirea celor primite;
- să asigure studierea și cunoașterea de către Comitetul local pentru situații de urgență a particularităților orașului și principalele caracteristici care ar influența urmările atacurilor din aer sau a celor produse de dezastre;
- să asigure colaborarea cu formațiunile de pază, pompieri și de Cruce Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii în situații de urgență, în special pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;
- să întocmească situația cu mijloacele, aparatura, utilajele care pot fi folosite în situații de urgență și în situații speciale și să o actualizeze permanent;

- să planifice, să îndrume și să urmărească activitățile desfășurate de Comitetul local pentru situații de urgență pentru realizarea măsurilor de protecție a populației;
- să asigure mijloacele și aparatura necesară pentru funcționarea posturilor de observare și să asigure intrarea acestora în funcțiune, la ordin;
- să asigure condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și a materialelor de înzestrare;
- să pregătească și să prezinte președintelui Comitetului Local pentru situații de urgență informări cu privire la realizarea măsurilor în situații de urgență, a pregătirii și alte probleme specifice;
- să participe obligatoriu la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de eșaloanele superioare;
- să ia măsuri pentru contractarea materialelor de înzestrare ;
- să prezinte propuneri pentru introducerea în planul financiar sau în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor și realizarea măsurilor pentru situații de urgență;
- să raporteze Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență despre plecarea în concediu de odihnă, deplasări în teren, învoiuri sau scutiri medicale;
- să pregătească și să asigure desfășurarea bilanțului anual al activităților în domeniul situațiilor de urgență;
- periodic pe baza planurilor și a programelor de pregătire cu aprobarea primarului efectuează exerciții de alarmare publică;
- să execute atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile;

În domeniul - mobilizare a economiei și pregătire a teritoriului pentru apărare:

- asigură forța de muncă necesară la mobilizare și pe timp de război cu personal cu obligații militare;
- întocmește Cererea de mobilizare la locul de muncă și Tabelul cu funcțiile care pot fi încadrate cu rezerviști mobilizați la locul de muncă;
- verifică ținerea evidenței și existența bunurilor rechiziționabile;
- întocmește și actualizează Planul de mobilizare și Planul de pregătire a economiei și a teritoriului pentru apărare;
- elaborează și actualizează documentele de mobilizare și desfășoară activități cu informații clasificate;
- să asigure și să vegheze permanent respectarea regulilor de păstrare, mânuire și evidență a documentelor secrete, hărților și literaturii în situații de urgență;
- organizează, coordonează și îndrumă activitățile referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare;
- întocmește și actualizează situații privind evidența militară a angajaților unității;

În domeniul apărării împotriva incendiilor:

- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare;
- organizează instruirea și pregătirea personalului încadrat în muncă privind apărarea împotriva incendiilor;
- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

- răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar sau privat, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

I. Compartimentul comercial

Compartimentul este subordonat direct Viceprimarului Municipiului Lupeni și Primarului Municipiului Lupeni.

Are următoarele atribuții:

- primirea dosarelor depuse de operatorii economici privind eliberarea autorizațiilor de funcționare în urma verificării în teren, urmărind încadrarea lor în profilul de activitate stabilit;
- primirea, verificarea și soluționarea cererilor și sesizărilor cetățenilor privind: activitățile comerciale și de prestări servicii desfășurate de toți agenții economici indiferent de forma de organizare și de caracterul proprietății;
- propune suspendarea autorizației de funcționare sau retragerea acesteia în cazul nerespectării dispozițiilor legale;
- controlează activitatea din târguri și piețe;
- verificarea comercianților (dacă efectuează acte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege, dacă desfășoară activități comerciale în locuri aprobate, cu respectarea obiectului activității înscris în actul de înființare și a suprafețelor aprobate, cu respectarea obligativității afișării orarului de funcționare și a programului de funcționare aprobat);
- verificarea actelor și documentelor de proveniență a mărfurilor sau produselor aflate la desfacere sau depozitate în vederea comercializării;
- verificarea modului de respectare a prevederilor legale ce reglementează prețurile și tarifele practicate de agenții economici;
- constatarea contravențiilor la dispozițiile legale și aplicarea de sancțiuni contravenționale date în competența biroului;
- încasează taxele pentru ocuparea domeniului public (comerț stradal);
- acordă asistență Poliției Locale în vederea verificării legalității activităților de comercializare a produselor desfășurate de agenții economici, persoane fizice și juridice autorizate și producătorii particulari în piața agroalimentară, târguri și oboare;
- propune organelor competente nominalizate de legislația în vigoare, suspendarea sau retragerea după caz, a autorizației de funcționare dacă se constată că nu sunt respectate condițiile stabilite în autorizație;
- ține evidența tuturor agenților economici din municipiu care desfășoară activități comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție, furnizând informațiile necesare serviciilor existente în Primăria municipiului Lupeni;
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
- primirea, verificarea și soluționarea dosarelor agenților economici care își desfășoară activitatea pe raza municipiului Lupeni;
- verificarea valabilității și a termenelor de garanție la produsele comercializate de către agenții economici;
- verifică modul de respectare a regulilor de servire a cumpărătorilor și consumatorilor;
- întocmirea și eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru operatorii economici cu ocazia zilelor culturale desfășurate în municipiul Lupeni;
- verificarea în teren a operatorilor economici care nu dețin autorizație de funcționare eliberată de Primăria municipiului Lupeni;
- îndeplinește și alte sarcini specifice domeniului de activitate, date de către șefii ierarhic superiori

J. Compartimentul Servicii și Utilități Publice și Transport Local

Compartimentul Servicii și Utilități Publice și Transport Local este o structură de specialitate organizată sub forma unui compartiment în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Lupeni, aflat în subordinea directă a Primarului.

Are următoarele atribuții principale:

- emiterea reglementărilor referitoare la regulamentul de organizare și executare a transportului de persoane, mărfuri sau bunuri pe teritoriul Municipiului Lupeni;
- aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Lupeni cu privire la organizarea și desfășurarea transportului public local de călători;
- autorizarea operatorilor de transport în regim de taxi și închiriere și vizarea autorizațiilor acestora;
- verificarea legalității și funcționării operatorilor de transport public local de persoane și a celor în regim taxi și închiriere;
- organizarea, supravegherea, monitorizarea și controlul modului cum se execută serviciul de transport public local de persoane, taxi și rent a car, cât și aplicarea sancțiunilor în cazul nerespectării legii;
- stabilirea tarifelor de distanță maximale, în cazul transportului de persoane în regim taxi;
- primirea, analiza și soluționarea reclamațiilor cu privire la desfășurarea transportului public local;
- crearea unui sistem relațional cu operatorii de transport, călătorii și alte instituții ale statului;
- controlul operatorilor de transport privind continuitatea în respectarea criteriilor pe baza cărora s-a realizat autorizarea acestora, precum și respectarea contractelor de concesiune și a caietelor de sarcini;
- aplicarea Hotărârii Consiliului Local privind circulația autovehiculelor destinate transportului de mărfuri și a utilajelor cu masa totală maximă autorizată mai mare de 3,5 tone în municipiul Lupeni;
- eliberează adeverințe de neocupare a domeniului public sau privat al Municipiului Lupeni cu autovehicule proprietate privată;
- verificarea existenței mașinilor abandonate pe domeniul public și privat al Municipiului Lupeni și luarea măsurilor ce se impun;
- primirea, analizarea și soluționarea cererilor pentru atribuirea locurilor de parcare rezidențiale;
- evidența contractelor de închiriere pentru locurilor de parcare rezidențiale;
- îndeplinește alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

K. COMPARTIMENTUL CABINETUL PRIMARULUI

Compartimentul Cabinetul Primarului este o structură de specialitate organizată sub forma unui compartiment în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Lupeni, aflat în subordinea directă a Primarului.

Are următoarele atribuții principale:

- 1. asigură consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale, precum și pe probleme economice, administrarea domeniului public și privat, achiziții publice, dezvoltare locală;
- 2. reprezentarea instituției Primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de Primar;
- 3. urmărește reglementările legislative din aria sa de competență;

- 4. întocmește rapoarte, analize, statistici, politici, proceduri în domeniul de competență, informări și materiale;
- 5. asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
- 6. semnalează Primarului orice probleme legate de activitatea instituției, despre care ia cunoștință chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- 7. participă la audiențele primarului cu cetățenii și se preocupă de soluționarea problemelor acestora;
- 8. reprezintă instituția în raport cu instituțiile de presă, redactează și transmite cu acordul Primarului comunicate de presă referitoare la activitatea acesteia și la alte evenimente;
- 9. monitorizează aparițiile în presă referitoare la instituție, comunitate sau localitate;
- 10. coordonează publicarea și actualizarea periodică, pe pagina oficială de internet a Primăriei, a materialelor cu caracter informativ;
- 11. asigură legături permanente cu mass-media, prin transmiterea informațiilor către presă și către public;
- 12. recepționează și soluționează solicitările reprezentanților mass media;
- 13. organizează întâlniri periodice ale primarului cu presa, cu lideri de opinie;
- 14. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului.

L. Compartimentul Audit Public Intern

Compartimentul Audit Public Intern este o structură de specialitate organizată sub forma unui compartiment în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Lupeni, aflată în subordinea directă a Primarului.

Compartimentul Audit Intern răspunde pentru activitatea de audit intern și activitatea de consiliere.

Audit public intern reprezintă activitatea funcțional - independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile la nivelul Primăriei Municipiului Lupeni. Ajută structurile din cadrul Primăriei Municipiului Lupeni și entitățile publice subordonate Consiliului Local al municipiului Lupeni să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Consilierea reprezintă activitatea menită să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea Primăriei Municipiului Lupeni și a entităților publice subordonate Consiliului Local al municipiului Lupeni, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

Compartimentul de audit public intern evaluează dacă sistemele de management și de control intern sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență

Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

Compartimentul de audit public intern auditează următoarele:

- a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public sau privat al municipiului Lupeni;
- d) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- e) alocarea creditelor bugetare;
- f) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- g) sistemul de luare a deciziilor;

- h) sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- i) sistemele informatice;

Misiunile de audit public intern se realizează pe bază de plan. Proiectul planului de audit public intern se elaborează de către compartimentul de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe, proiecte sau operațiuni, precum și prin consultare cu entitățile publice ierarhic superioare, ținând seama de recomandările Curții de Conturi.

Conducătorul entității publice aprobă anual proiectul planului de audit public intern.

Auditorul intern desfășoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern.

În realizarea misiunilor de audit, auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu, care prevede în mod explicit scopul, obiectivele, tipul și durata auditului public intern, precum și nominalizarea echipei de auditare.

Misiunile de audit public intern pot avea ca obiective principale:

- asigurarea conformității procedurilor și operațiunilor cu normele, regulamentele și legile-auditul de regularitate;
- evaluarea de profunzime a sistemelor de conducere și de control intern în scopul înlăturării eventualelor nereguli și deficiențe din cadrul entității publice-auditul de sistem;
- examinarea impactului efectiv al atingerii obiectivelor și calității dorite stabilite de entitatea publică în condițiile utilizării criteriilor de economicitate, eficiență și eficacitate-auditul performanței.

Atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt:

- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea cu avizul U.C.A.A.P.I.;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestuia;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.

Auditorii interni nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern al entităților publice. Răspunderea pentru măsurile luate în urma analizării recomandărilor prezentate în rapoartele de audit aparține conducerii entității publice.

Auditul intern prezintă propuneri pentru dotarea și buna desfășurare a activității compartimentului și asigură arhivarea actelor pe care le administrează.

Îndeplinește și alte sarcini specifice domeniului de activitate, date de către șefii ierarhic superiori

CAPITOLUL V

Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

Art. 33 (1) Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoane, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

1. infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
2. infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunității Europene;
3. încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
4. folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

5. partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
6. încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
7. încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
8. incompetența sau neglijența în serviciu;
9. evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare;
10. promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
11. încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
12. emiterea de acte administrative sau de alta natură care servesc interese de grup sau clientelare;
13. administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități;
14. încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public;

(2) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ;

- șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- conducătorului autorității publice, instituției publice din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice din care face parte persoana care a încălcat legea;
- organelor judiciare;
- organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- comisiilor parlamentare;
- mass-media;
- organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- organizațiilor neguvernamentale;

Art. 34 Protecția funcționarilor publici, a personalului contractual și a altor categorii de personal :

1. În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare,

- comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de ședința, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

2. În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

CAPITOLUL VI ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 35 Declarația de avere și de interese.

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a

verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților, totii demnitarii, funcționarii publici și personalul contractual de conducere din cadrul Primăriei municipiului Lupeni sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 36 Perfectionarea profesională a salariaților

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:

- programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizați;
- instructaje interne;
- participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate;

(2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual de perfecționare profesională, aprobat de primar.

(3) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către șefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților.

(4) Organizarea și desfășurarea formării profesionale a salariaților se desfășoară conform secțiunii din Regulamentul Intern aprobat prin Dispoziția primarului.

Art. 37 Utilizarea tehnicii de calcul

(1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare-calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

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

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța compartimentul I.T.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul compartimentului I.T.

(5) Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

Art. 38 Utilizarea telefoanelor

(1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile și fixe pentru convorbiri în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale.

(2) În vederea asigurării unei comunicări/ colaborări eficiente, salariații vor folosi telefoanele mobile și în zilele libere precum și în concedii fără a depăși limitele alocate prin abonament sau suportând diferențele de cost ale acestuia.

Art. 39 Utilizarea autoturismelor din dotare

(1) Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu, conform programării pe servicii dispus de Primarul municipiului Lupeni.

(2) În anumite situații, cu aprobarea Primarului Municipiului Lupeni, angajații pot utiliza autoturismul propriu, cu decontarea cheltuielilor cu combustibilul, conform normativelor în vigoare.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 40 Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Lupeni 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. 41 Asistența de specialitate, în îndeplinirea atribuțiilor de către aparatul de specialitate al Primarului, controlul asupra activității desfășurate în domeniile de activitate aferente, se asigură de către primar, viceprimar, secretarul municipiului Lupeni și directorii executivi.

Art. 42 Atribuțiile aparatului de specialitate se realizează prin direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din structura organizatorică a primăriei, repartizându-se, prin fișele postului, sarcinile concrete ce-i revin fiecărui post. Repartizarea sarcinilor pe post se efectuează de către șefii de direcții, servicii și birouri.

Art. 43 (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) În acest sens personalul cu funcția de conducere:

- organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale compartimentelor și întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal;
- răspund de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
- asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

Art. 44 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.

Art. 45 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, nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, în timpul programului de lucru.

Art. 46 (1) Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează, conform Legii nr.188/ 1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/ 2003 republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În temeiul Legii 571/ 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

Art. 47 (1) Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Lupeni prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va actualiza ori de câte ori intervin modificări, obligativitatea actualizării revine fiecărui compartiment în parte, care va aduce la cunoștința compartimentului resurse umane modificările propuse.

Lupeni,

31 ianuarie 2019

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Ing. ILIE - ADRIAN ROMOȘAN

CONTRASEMNEAZĂ – SECRETAR
Jr. MARIUS CLAUDIU BĂLOI