

Anexă la H.C.L. nr.....

**REGULAMENT DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI
MUNICIPIULUI CARANSEBEȘ**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al Primăriei municipiului Caransebes și stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile din cadrul structurii organizatorice, aprobată conform legislației în vigoare.

Art. 2.

(1) Primăria municipiului Caransebeș este o instituție publică organizată ca o structură funcțională, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului, consilierul viceprimarului și Aparatul de specialitate al primarului;

(2) Primăria municipiului Caransebeș are sediul în Caransebeș, str. Piața Revoluției, nr.1.

CAPITOLUL II

STRUCTURA DE CONDUCERE

Art.3. Structura organizatorică a Primăriei municipiului Caransebeș este aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Caransebeș, în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Art.4. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

Art.5.

(1) **Primarul** îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții prevăzute în art.155 din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și sunt exercitate prin dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință publică în conformitate cu prevederile art.198 din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

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

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

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

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

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

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

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

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

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

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

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

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

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de

specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI - a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz- OUG 57/2019-privind Codul administrativ

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

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

Art.6. Primarul îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

Art.7. Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective, în conformitate cu prevederile art.157 din OUG nr.57/2019,privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8. Viceprimarul

(1) Viceprimarul este subordonat primarului și în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului,

atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(3) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

(5) Viceprimarul are numit, pe perioada mandatului, un consilier personal.

Art.9. Secretarul general al municipiului Caransebeș

Atribuții :

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local,
 - participă la ședințele consiliului local,
 - asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect,
 - coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local,
 - asigură transparența prin persoana desemnata prin dispoziție cu atribuții în acest sens de către Primar și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a hotărârilor de consiliu, prin functionarul public din Compartimentul de lucru desemnat cu atribuții în acest sens în fișa postului,
 - asigură prin functionarul public din Compartimentul de lucru al Consiliului Local, procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal și a
-

minutei ședințelor consiliului local, redactarea, publicarea și comunicarea hotararilor consiliului local,

- asigură prin functionarul public din Compartimentul de lucru al Consiliului Local, pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia,

- poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local,

- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali,

- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință,

- informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local,

- asigură prin functionarul public din Compartimentul de lucru al Consiliului Local, întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora,

- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unități administrativ-teritoriale.

Art.10. Administratorul public

(1) Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

(2) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

(4) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(5) Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Art.11. SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

(1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentand ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordantă cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace.

Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al Primăriei municipiului Caransebeș (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caransebeș 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 implementarea și respectarea acestuia.

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

Procedurile operaționale

(1) Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează si se evaluează pe baza Procedurilor operationale, elaborate si descrise detailat pentru fiecare operatiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate.

(2) Procedurile operationale fac parte integrantă din atributiile compartimentelor.

(3) Procedurile operationale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se verifica de catre superiorul ierarhic, se aprobă de catre primar, se actualizează permanent in functie de modificările intervenite în organizarea si desfășurarea activității si completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Procedurile de lucru generale (Procedurile de Sistem - P.S.)

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 functionare care trebuie respectate întocmai de către toti salariatii pentru a asigura implementarea si respectarea Sistemului de Management al Calității si al Sistemului de control intern/managerial pentru buna functionare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI CARANSEBEȘ

Art. 12.

(1) Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Caransebes este organizat pe directii, servicii și compartimente. Acestea sunt subordonate conducerii primăriei, conform organigramei aprobate de Consiliul local al municipiului Caransebeș .

((2) Structura organizatorică a Primăriei municipiului Caransebeș trebuie să respecte următoarele cerințe:

a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;

b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;

c) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;

d) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție.

(3) În cadrul direcțiilor sunt organizate și funcționează, în condițiile legii servicii și compartimente;

Art.13. Personalul din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Caransebes este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului municipiului Caransebes și din personalul angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art.14. Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local conform prevederilor legale în vigoare.

Art.15. Funcționarilor publici li se aplică prevederile OUG nr.57, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și răspund potrivit acestei legi pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă i se aplică prevederile generale aplicabil persoalului contractual din autoritățile și instituțiile publice din O.U.G. nr.57, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale legislației muncii, în vigoare, Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.16. Personalul contractual din instituția publică sunt salariații care desfășoară activități de secretariat, administrative, întreținere, gospodărire, pază, precum și alte categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică.

Art.17. Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului.

Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caransebeș este următoarea:

- **COMPARTIMENT CABINET PRIMAR**
 - **COMPARTIMENT INTEGRARE COMUNITATE ROMĂ**
 - **COMPARTIMENT DE LUCRU AL CONSILIULUI LOCAL ȘI MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE**
 - **COMPARTIMENT AUDIT INTERN**
 - **COMPARTIMENT RESURSE UMANE, ASIGURARE SECRETARIAT**
 - **COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL, REGISTRATURĂ ȘI ARHIVĂ**
 - **COMPARTIMENT JURIDIC ȘI CONTENCIOS**
-

- **DIRECȚIA ECONOMICĂ:**
 - **DIRECTOR EXECUTIV**
 - **ȘEF SERVICIU SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**
 - **SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**
 - **COMPARTIMENT STABILIRE - IMPUNERE ÎNCASARE ȘI INSPECȚIE FISCALĂ**
 - **COMPARTIMENT URMĂRIRE ȘI EXECUTARE Silită**
 - **COMPARTIMENT CONTABILITATE**

- **DIRECȚIA URBANISM SI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ:**
 - **ARHITECT ȘEF**
 - **ȘEF SERVICIU**

 - **SERVICIUL AUTORIZĂRI, AVIZĂRI, URBANISM**
 - **COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI**
 - **COMPARTIMENT AUTORIZAȚII, PERMISE SPARGERI LUCRĂRI ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII**
 - **COMPARTIMENT AUTORIZĂRI ȘI CONTROL COMERCIAL**
 - **COMPARTIMENT ADMINISTRARE SPATIU LOCATIV**
 - **COMPARTIMENT VERIFICARE OCUPARE DOMENIUL PUBLIC, PARCĂRI ȘI UTILITĂȚI PUBLICE**

- **DIRECȚIA STRATEGII, DEZVOLTARE, PROTECȚIA MEDIULUI**
 - **DIRECTOR EXECUTIV**
 - **SERVICIUL PATRIMONIU SI PROTECTIA MEDIULUI**
 - **ȘEF SERVICIU**
 - **COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI**
 - **COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE LOCALĂ, AUTORITATEA TUTELARĂ, SPORT, ȘCOLI**
 - **COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL, INVENTAR PATRIMONIU**

 - **SERVICIUL INVESTIȚII, ACHIZIȚII, ADMINISTRATIV SI MONITORIZARE**
 - **ȘEF SERVICIU**
 - **COMPARTIMENT INVESTIȚII, DEZVOLTAREA RECEPȚII LUCRĂRI**

- **COMPARTIMENT ACHIZITII, LICITATII
VERIFICARE PLATI**
 - **COMPARTIMENT ADMINISTARTIV,
APROVIZIONARE, INTRETINERE SEDII**
 - **COMPARTIMENT MONITORIZARE SERVICII DE
UTILITATE PUBLICĂ**
 - **SERVICIU STRATEGII, PROIECTE PROGRAME**
 - **ŞEF SERVICIU**
 - **COMPARTIMENT PROIECTE PROGRAME**
 - **COMPARTIMENT INFORMATIZARE**
 - **COMPARTIMENT COMUNICARE SI RELAȚII CU PRESĂ**
 - **SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ**
 - **ŞEF SERVICIU**
 - **COMPARTIMENT ORDINE PUBLICĂ**
 - **COMPARTIMENT ORGANIZARE,
MONITORIZARE, ADMINISTRATIV ŞI
DISPECERAT**
 - **COMPARTIMENT CONTROL RUTIER, DISCIPLINĂ ÎN
CONSTRUCȚII, AFIŞAJ STRADAL, PROTECȚIA
MEDIULUI, ACTIVITĂȚI COMERCIALE, EVIDENȚA
PERSOANELOR**
 - **COMPARTIMENT CENTRU DE INFORMARE ŞI PROMOVARE
TURISTICĂ**
-

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE SPECIFICE ALE DIRECȚIILOR/ SERVICIILOR/COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI CARANSEBEȘ SUNT URMĂTOARELE:

COMPARTIMENT AUDIT INTERN

Atribuții :

- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;
 - elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
 - efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
 - informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
-

- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern în cadrul compartimentului de audit public intern din entitățile publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea altor entități publice și poate iniția măsurile corective necesare.

COMPARTIMENT RESURSE UMANE, ASIGURARE SECRETARIAT

Atribuții:

- a) În domeniul resurselor umane îndeplinește următoarele atribuții:
- asigură evidența funcțiilor publice și celor contractuale din componența aparatului de specialitate al primarului municipiului Caransebeș, conform legislației în vigoare,
 - asigură întocmirea, actualizarea și pastrarea dosarelor personale ale angajaților,
 - întocmește actele de numire, angajare, redistribuire, transferare, detasare sau încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Caransebeș,
 - asigură de regulă, secretariatul comisiilor de concurs, examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza raportului final al concursului/examenului în conformitate cu prevederile legale,
 - asigură completarea registrelor de evidență a salariaților;
 - asigură întocmirea pontajului cu prezență la serviciu pe baza condiției zilnice de prezență;
-

- colaboreaza cu Agentiei Nationale a Functionarilor Publici si intocmeste situatiile solicitate
- asigura potrivit legii pregatirea documentatiei privind desfasurarea concursurilor organizate in vederea ocuparii functiilor publice vacante/temporar vacante,
- urmareste intocmirea de către director/sef serviciu a fiselor de evaluare anuala,
- la sfârșitul fiecarui an intocmeste impreuna cu directorii/sefi de serviciu graficul privind programarea concediilor de odihna, urmareste modul de efectuare a acestuia, tine evidenta concediilor suplimentare si fara plata,
- colaboreaza cu Agentiei Nationale a Functionarilor Publici pentru realizarea atributiilor privind organizarea resursele umane si perfectionarea salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului,
- elaboreaza Regulamentul de ordine interioara, completarea acestuia si aducerea la cunostinta salariatilor,
- elibereaza in conditiile legii, adeverinte de vechime in munca si specialitate, la solicitarea salariatilor,
- intocmeste rapoarte de specialitate la Proiectele de hotariri in domeniul resurselor umane initiale de primar,
- la solicitarea justificată a șefilor, aprobată de către Primar, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;
- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului municipiului Caransebeș,

b) Personalul contractual încadrat în cadrul compartimentului îndeplinește activități cu caracter specific de secretariat pentru Viceprimarul municipiului Caransebes, Secretarul general al municipiului Caransebes si Administratorul Public.

COMPARTIMENT INTEGRARE COMUNITATE ROMĂ

Atribuții:

- stimularea participării etniei romilor la viața economică, socială, educațională, culturală și politică a societății;
 - asigurarea condițiilor pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii romi;
 - asigurarea evaluării principalelor nevoi ale comunității de romi și a aplicării programelor de sprijinire a acestora;
 - asigurarea rezolvării problemelor legate de dreptul de proprietate asupra terenurilor și locuințelor deținute de romi;
 - răspunde de conceperea și implementarea unor programe de reabilitare a locuințelor și mediului înconjurător în zonele locuite de romi;
 - asigură inițierea unor programe de finanțare locală sau parteneriat, pentru crearea condițiilor minime de locuit în comunitățile de romi;
 - inițierea programului de locuințe sociale pentru familiile numeroase și lipsite de mijloace de subsistență;
 - asigurarea implicării directe a etnicilor romi în programele de construire și reabilitare a locuințelor;
 - conceperea și implementarea programelor specifice de formare și reconversie profesională pentru romi;
 - întocmirea evidentelor privind familiile cu mai mulți copii și lipsite de mijloace de subsistență;
 - conceperea și implementarea programelor specifice de finanțare a unor activități generatoare de venit și a micilor afaceri pentru familii și comunități de romi;
 - inițierea unor programe de educație juridică și de prevenire a infracționalității, în colaborare cu membrii etniei romilor;
 - inițierea programelor de încurajare a participării părinților romi la procesele educaționale din școală și din afara școlii;
-

- face propuneri consiliului local privind adoptarea de masuri legislative in sprijinul romilor, in scopul acordarii de facilitati in domeniul educatiei pentru romi;

COMPARTIMENT DE LUCRU AL CONSILIULUI LOCAL ȘI MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE

Atribuții :

Consilier, I, superior

- Colaborează cu personalul din cadrul Aparatul de specialitate al primarului în vederea pregătirii ședințelor de consiliu local ;
 - Pregătește, întocmește și difuzează către consilierii locali dosarele de ședință cuprinzand documentatile de pe ordine de zi și alte materiale, conform prevederilor OUG nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare,
 - Convoaca consilierii locali in vederea participarii la sedintele de consiliu local;
 - Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local;
 - Asigură documentarea și informarea consilierilor, acordând acestora asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliul local;
 - Intocmeste procesul - verbal al sedintelor Consiliului Local;
 - Redactează la cererea oricărui consilier local, în baza documentelor puse la dispoziție de aceștia, referate de aprobare, proiecte de hotărâri și alte documente specifice consiliului local;
 - Primește prin registratură cereri, petiții, sesizări și reclamații adresate de persoanele fizice și juridice consiliului local și comisiilor de specialitate pe care le analizează și propune modalități de soluționare a acestora;
 - redacteaza si raspunde la cererile petenționariilor, în termenele prevăzute de lege;
 - Participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului întocmit de președinții acestora;
 - Cere prin note interne de la compartimentele, serviciile din aparatul de specialitate al primarului, instituțiile publice din subordinea consiliului local și societățile comerciale aflate sub autoritatea consiliului local, informațiile, datele si
-

documentatiile solicitate de consilierii locali si le comunica acestora, precum si informatiile necesare exercitării mandatului de consilier local;

- Redactează și transmite hotărârile adoptate de consiliul local autorităților, instituțiilor și persoanelor fizice si juridice interesate, în termenele legale;
- Asigură publicitatea hotărârilor adoptate de consiliul local prin afișarea acestora la sediul primăriei și pe site-ul Primăriei, in Monitorul Oficial local;
- Respectă normele de protecția muncii și P.S.I;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de primar, consilieri locali și secretar general;
- Răspunde de arhivarea documentelor întocmite de compartiment si predarea acestora la arhiva;

Consilier juridic, I, debutant

- reprezinta si sustine interesele institutiei in fata organelor judecatoresti, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmarire penala, in raporturile cu persoanele fizice si juridice, asigura asistenta juridica si reprezentarea in justitie a municipiului Caransebes, a Primarului, a Consiliului Local al municipiului Caransebes si a institutiilor/serviciilor publice din subordinea Consiliului Local, in baza imputernicirii judiciare si acorda consultanta societatilor comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local;

- verifica si avizeaza legalitatea contractelor de achizitii publice ce se incheie de catre serviciile publice din subordinea Consiliului Local precum si toate documentele subsecvente pana la incheierea contractelor;
 - tine evidenta la zi a cauzelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti;
 - formuleaza actiuni, intampinari, apeluri, recursuri, interogatorii, cereri de revizuire, contestatii in anulare, plangeri penale, in scopul sustinerii intereselor legale ale institutiei;
 - transmite titlurile executorii organelor de specialitate in vederea executarii silite;
 - acorda sprijin si consultanta comisiilor de specialitate ale consiliului local;
 - participa la lucrarile comisiilor de specialitate si la sedintele consiliului local ;
-

- întocmește rapoarte și referate cu punctul de vedere privind legalitatea documentațiilor și proiectelor de hotărâre aflate pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local;
- formulează în termen legal răspunsurile la petițiile și adresele repartizate spre soluționare;
- execută orice alte lucrări stabilite de conducerea Primăriei municipiului Caransebeș în concordanță cu scopul principal al postului.

COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL, REGISTRATURĂ ȘI ARHIVĂ

- a) În domeniul relațiilor cu publicul și registratură îndeplinește următoarele atribuții:
- răspunde de preluarea și înregistrarea cererilor adresate, ale cetățenilor persoane fizice și juridice, precum și de îndrumarea și informarea acestora;
 - preia și înregistrează corespondența venită prin poșta, poșta specială, email, fax, note telefonice, atât de la cetățeni, cât și de la societăți comerciale, agenți economici și alte instituții publice, în cadrul Registrului electronic de intrare-iesire al Primăriei și al Consiliului Local al municipiului Caransebeș;
 - verifică plicurile retur și confirmările de primire și le transmite către compartimentele/serviciile/direcțiile emitente în cauză;
 - petițiile persoanelor fizice, juridice, ale instituțiilor, precum și corespondența internă (note interne, referate, răspunsuri către petiționari etc.), care sunt preluate se depun zilnic pentru repartizare, semnare, aprobare, în mape și se transmit către Cabinetul Primarului;
 - distribuie corespondența externă repartizată de conducere, pe condițiile de remitere către compartimente/servicii/direcții;
 - preia corespondența prelucrată de către compartimente, se interesează de semnarea ei de către cei în drept și asigură după caz expedierea acesteia prin poșta către destinatari;
 - întocmește liste de audiențe persoane fizice/juridice și participă la acestea;
-

- întocmește lunar deconturile privind justificarea trimiterii corespondenței recomandate simple și cu confirmare de primire pe care o înaintea Direcției Economice,
 - verifică și listează petitiile cu termen expirat din registrul electronic;
 - lunar întocmește note privind corespondența înregistrată careia nu i s-a dat răspuns și o înmânează spre rezolvare compartimentelor/serviciilor/direcțiilor și informează Primarul;
 - asigură folosirea și păstrarea stampilelor încredințate;
 - întocmește procese verbale de afisaj, pentru citațiile, publicațiile de vânzare, anunțurile primite, și care necesită acest lucru, acestea fiind apoi afisate la avizier;
 - preia și împarte abonamentele la publicațiile pentru care s-a achitat contravaloarea acestora;
 - realizează procedura de înmănare a citațiilor și actelor procedurale conform noului Cod de Procedura Civilă;
 - verifică, listează și înregistrează documentele transmise pe pagina de email a Judecătoriei Caransebes, urmând ca acestea să își facă cursul conform regulamentului;
- b) În domeniul arhivei, îndeplinește următoarele atribuții:
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul instituției;
 - asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
 - urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
 - întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
 - asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
 - este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
-

- întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
 - asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
 - cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
 - 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;
 - menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
 - solicită conducerii instituției dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI ș.a.);
 - informează conducerea instituției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
 - pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale, toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- reluarea documentelor create de compartimentele creatoare de documente din cadrul instituției și a serviciilor subordonate Consiliului Local, la arhivă, această activitate presupune verificarea dosarelor preluate astfel încât acestea să fie în conformitate cu Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale. Dacă se constată neconcordanțe între dosare și inventar, precum și nerespectarea legislației în vigoare, dosarele vor fi returnate compartimentelor creatoare în vederea modificărilor care se impun. După verificarea și preluarea acestor documente acestea vor fi ordonate arhivistic pe rafturi;
- selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat în vederea înlăturării acestora, ca nefolositoare, pentru această operațiune se întrunește o comisie de selecționare, numită prin dispoziția primarului din rândul specialiștilor proprii care analizează dosarele propuse pentru eliminare și își dau acordul în acest sens. În
-

urma unor verificări prealabile de către Arhivele Naționale se emite un aviz de către această instituție pentru predarea dosarelor cu termen de păstrare expirat unui centru de colectare a maculaturii;

- în urma cererilor adresate de persoane fizice sau juridice care solicită eliberarea de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau le deține instituția, întocmește răspunsurile necesare;

- selecționarea documentelor cu termen de păstrare permanent în vederea predării acestora spre păstrare permanentă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale (conform Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, aceste documente se predau după 30 ani de la crearea lor către Arhivele Naționale, sau direcțiile județene ale acestora, în vederea păstrării permanente);

- întocmește inventare pentru documentele aflate în depozit, care nu sunt inventariate;

- pentru desfășurarea bunei activități a instituției, pune, la dispoziția angajaților instituției Primăriei, documente aflate în arhivă pentru consultarea acestora;

- întocmește registre de evidență pentru documentele găsite în depozit fără acestea;

- legarea dosarelor cu termen de păstrare permanent, asigurându-le astfel împotriva degradării;

- trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alze mijloace de producție;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;
 - să coopereze atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
-

COMPARTIMENT JURIDIC SI CONTENCIOS

Atribuții:

- reprezintă instituția și structurile subordonate în instanță, promovează acțiuni în justiție, formulează întâmpinări și căi de atac ordinare și extraordinare în dosarele repartizate de către primarul municipiului Caransebeș, în acest sens;
 - formulează întâmpinări în dosarele în care primarul, municipiul, respectiv consiliul local al municipiului Caransebeș este citat în calitate de pârât;
 - invocă excepții, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de ședință etc., ori de câte ori apreciază necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune acest lucru;
 - analizează oportunitatea și legalitatea exercitării căilor de atac prevăzute de lege. În caz contrar întocmește un referat motivat, cu propunere de neexercitare a căilor de atac, care urmează să fie aprobat de primarul municipiului Caransebeș;
 - ține evidența la zi a cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
 - Analizează oportunitatea și legalitatea formulării cererii de chemare în judecată;
 - solicită informațiile necesare de la direcțiile de specialitate din cadrul primăriei în vederea pregătirii apărărilor;
 - participă la elaborarea proiectelor de acte normative în conformitate cu atribuțiile în domeniul de activitate;
 - acordă punct de vedere juridic compartimentelor din aparatul propriu de specialitate al Primarului și a celui din structurile subordonate, pentru respectarea legalității în domeniul acestora, conform apostilei Primarului,
 - formulează în termen legal răspunsurile la petițiile și adresele repartizate spre soluționare;
 - ține evidența hotărârilor judecătorești rămase definitive, precum și a înscrisurilor doveditoare;
 - derulează procedurile de punere în executare a hotărârilor judecătorești definitive;
 - preia, prin delegare de atribuții, cuprinse în fisa postului, atribuțiile funcției publice de secretar general al municipiului Caransebeș, în cazul în care secretarul
-

se află în concediu, în condițiile legii sau de află în deplasare, în interes de serviciu, conform prevederilor Codului Administrativ;

- colaborează cu societățile profesionale și cabinetele de avocatură în baza contractului încheiat care reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești și asigură comincarea între acestea și structurile aparatului de specialitate, ori de câte ori este necesar;
- participă la licitațiile organizate de serviciile și direcțiile din cadrul primăriei;
- elaborează contractele ce se încheie în urma adjudecării licitațiilor la care a participat în baza caietelor de sarcini și a întregii documentații aferentă licitației înaintată de către Serviciul Investii, achizitii, administrativ, monitorizare.
- îndeplinește orice alte sarcini prevazute de actele normative în vigoare sau incredintate spre rezolvare de conducerea instituției.

DIRECȚIA ECONOMICĂ

A) DIRECTOR EXECUTIV

B) ȘEF SERVICIU SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

C) ȘEF SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE

- COMPARTIMENT STABILIRE -IMPUNERE INCASARE SI INSPECTIE
FISCALA

- COMPARTIMENT URMARIRE SI EXECUTARE SILITA

D) COMPARTIMENT CONTABILITATE

A. DIRECTOR EXECUTIV

Atribuții :

- coordoneaza activitatea compartimentelor din subordine
 - verifica darile de seama si executia bugetara
 - face propuneri Consiliului local de repartizare și rectificare a bugetului local, autofinantate si centre bugetare
-

- prezinta in C.L. ori de cate ori este nevoie situatia realizarii bugetului de venituri si cheltuieli
 - urmareste respectarea legislatiei in domeniul economic si financiar
 - verifica si raspunde de exactitatea datelor cuprinse in balanta de verificare lunara
 - asigura deschiderea de credite pentru ordonatorii tertari si secundari de credite
 - verifica si avizeaza intocmirea corecta a ordinelor de plata
 - contrasemneaza adeverinte ce se intocmesc pentru angajatii aparatului de specialitate al primarului și vizează probleme financiare.
 - intocmeste proiecte de hotarari ale C.L. in domeniul economic financiar.
 - verifica si raspunde de intocmirea corecta a statelor de plata si a listelor de avans si urmareste decontarea acestora la termen
 - intocmeste fisele postului si rapoarte de evaluare pentru subordonatii nemijlociți,
 - urmareste solutionarea scrisorilor, sesizarilor adresate Directiei economice
 - răspunde de stabilirea, urmărirea și încasarea impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul propriu, activitate pe care o verifică periodic,
 - răspunde de organizarea efectuării la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești și efectuarea decontărilor din bugetul propriu, asigurând efectuarea acestor operațiuni și la structurile subordonate;
 - organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul local, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate;
 - verifică și analizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale structurilor și instituțiilor subordonate, urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor , justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și din alte fonduri, mobilizarea resurselor existente și creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
-

- analizează împreună cu compartimentele de specialitate legalitatea, necesitatea și oportunitatea investițiilor a căror finanțare se asigură din bugetul propriu, în vederea cuprinderii acestora în buget; asigură alocarea fondurilor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate, urmărind acordarea acestora în concordanță cu gradul de realizare a lucrărilor;
- analizează în limita competențelor, contestațiile formulate conform legii împotriva titlurilor de creanță și împotriva actelor de impunere de către acele persoane care se simt lezate în drepturile lor prin aceste acte sau prin lipsa acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducere.

B) ȘEF SERVICIU IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Atribuții:

- organizează, îndrumă și controlează activitățile de stabilire, impunere, încasare și inspecție fiscală a impozitelor și taxelor locale, atât pentru persoanele fizice, cât și pentru cele juridice, care se fac venit la bugetul local;
 - colaborează împreună cu Directorul Executiv la elaborarea de propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale, în temeiul legii;
 - stabilește atribuțiile și sarcinile pentru funcționarii din cadrul Serviciului Impozite și Taxe locale;
 - analizează, întocmește și prezintă conducerii propunerile și dosarele în legătură cu acordarea de înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local și urmărește permanent ținerea evidenței acestor lucrări, stadiul soluționării și respectarea termenelor;
 - efectuează analize și întocmește situații în legătură cu stabilirea, impunerea și inspecția fiscală a impozitelor și taxelor locale la persoane fizice și juridice;
-

- verifică înregistrările efectuate în baza de date a sistemului informatic de gestiune a impozitelor și taxelor locale, la persoane fizice și juridice, atât din punct de vedere a corectitudinii datelor introduse cât și a gradului de completare a informațiilor necesare; asigură corectarea erorilor depistate și completarea informațiilor lipsă;
 - asigură și răspunde de introducerea și prelucrarea datelor cu caracter personal în condițiile Regulamentului(UE) 2016/679 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
 - asigură verificarea gestionară a salariaților care efectuează încasări în numerar de impozite și taxe locale;
 - întocmește și/sau verifică borderourile de debitare, scădere, restituire și compensare la persoane fizice și juridice;
 - întocmește și verifică referatele de restituire, persoane fizice și juridice;
 - verifică lunar încasările înregistrate în evidențele Serviciului Impozite și Taxe locale, atât numerar cât și ordine de plată, în raport cu cele înregistrate în evidențele Biroului Contabilitate; corectează neconcordanțele depistate și întocmește situația lunară relativ la încasarea impozitelor și taxelor locale;
 - asigură și urmărește aplicarea unitară a normelor legale în vigoare privind stabilirea, impunerea, încasarea și inspecția fiscală a impozitelor și taxelor locale.
-

C) COMPARTIMENT STABILIRE-IMPUNERE, ÎNCASARE ȘI INSPECȚIE FISCALĂ

Atribuții :

- așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
 - gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și mijloace auto;
 - verificarea declarațiilor, legalitatea acestora în funcție de actele existente la dosar, să confrunte realitatea declarațiilor pentru stabilirea impozitului pe clădire, impozitului pe teren, auto cu realitatea faptică potrivit procedurilor de lucru;
 - verificarea declarațiilor pentru stabilirea impozitului pe spectacole și cererile de vizare a biletelor pentru spectacole, întocmirea acestora, precum și să verifice modul de completare al decontului și dacă acesta este depus în termenul legal;
 - eliberarea certificatului de atestare fiscală în cazul contribuabililor persoane juridice, prin respectarea procedurii operaționale: verificarea întocmirii cererilor, confruntarea cu baza de date și clarificarea tuturor aspectelor neclare, operarea în baza de date, iar apoi comunicarea certificatului de atestare fiscală, după care scanarea și arhivarea cererii și a documentelor preluate de la contribuabil;
 - verificarea încheierilor comunicate de O.C.P.I. Caransebes potrivit Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, prin confruntarea cu baza de date, emiterea de invitații, operarea în baza de date a declarațiilor de impunere, întocmirea rapoartelor de inspecție fiscală și emiterea deciziilor de impunere, comunicarea acestora, sau după caz, îndeplinirea procedurii de stabilire din oficiu a obligațiilor datorate bugetului local;
-

- întocmirea și comunicarea Dispozițiile de urmărire a diferențelor stabilite în baza deciziilor de impunere și a rapoartelor de inspecție fiscală întocmite, în vederea urmăririi și încasării obligațiilor bugetare datorate ;
 - executarea, potrivit programului lunar al serviciului a inspecțiilor fiscale repartizate și înscrise în ordinele de deplasare ;
 - consemnarea constatărilor proprii în rapoartele fiscale întocmite, pe baza datelor și faptelor reale, exacte, răspunzând de calitatea inspecției fiscale și de măsurile luate operativ și de cele propuse a se lua, în care scop la rapoartele fiscale se vor atașa anexe, privind explicitarea constatarilor și a măsurilor luate și dispuse privitoare la calcularea majorărilor de întârziere, stabilirea sumelor suplimentare pe categorii de venituri ale bugetului , precum și alte documente în copie ce pot fi relevante pentru stabilirea corectă a impozitelor și taxelor locale datorate ;
 - organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii, persoane juridice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;
 - confruntarea autorizațiilor de construire emise de Serviciul de Autorizare a Construcțiilor cu baza de date a Serviciului Impozite și Taxe Locale, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
 - verificarea persoanelor fizice și juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele factice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
 - organizarea de acțiuni tematice privind reclama și publicitatea și ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afise, precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;
-

- identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afise, precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat si taxele cuvenite, în vederea taxării;
 - întocmirea referatelor de compensare si de restituire care sa fie înaintate Directiei Economice, Biroul Contabilitate. in vederea întocmirii de catre acesta a notei de compensare/restituire si a deciziei de restituire ;
 - operarea in baza de date a declaratiilor de impunere pentru stabilirea impozitului auto precum si declaratiile de scoatere din evidenta a mijloacelor auto, listarea deciziilor de impunere aferente si comunicarea acestora;
 - întocmirea procesului verbal-înștiințare de radiere catre alte primarii pentru mijloacele de transport scoase din evidenta care apartin contribuabililor cu domiciliul in alte localitati;
 - formularea de raspunsuri la solicitarile unor instituții publice-D.G.F.P.C., executori judecatoresti, executori bancari, in urma verificarilor efectuate in baza de date cu respectarea termenului legal de comunicare;
 - arhivarea și scanarea declarațiile și documentelor preluate de la persoane fizice
 - organizarea de actiuni de verificare a declaratiilor făcute de contribuabili, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declaratiile făcute si situatia din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate
 - verificarea dosarelor depuse de catre persoanele fizice pentru acordarea de facilitati fiscale, legalitatea acestora in functie de actele existente la dosar , sa întocmeasca notele de constatare prin care se propune aprobarea sau respingerea cererii de scutire sau reducere la plata impozitului pe cladiri si terenuri si sa opereze in baza de date reducerile dupa ce acestea au fost aprobate prin hotararile consiliului local ;
 - verificarea in baza de date si completarea Anexei nr. 24 pentru persoanele decedate cu bunuri imobile transmisa lunar de catre Directia de Evidenta a Persoanelor - Starea Civila
-

- executarea potrivit programului lunar al serviciului, a inspecțiilor fiscale repartizate și înscrise în ordinele de deplasare ;
- identificarea tuturor imobilelor neimpozitate și luarea măsurilor necesare pentru impunerea acestor imobile, pe strazile pe care le are repartizate, conform programarilor inspecțiilor fiscale pe teren, în scopul atragerii de venituri suplimentare la bugetul local
- arhivarea și scanarea declarațiilor și documentelor preluate de la persoane juridice;
- verificarea, gestionarea și arhivarea dosarelor fiscale ale contribuabililor persoane fizice și juridice;

D. COMPARTIMENT URMĂRIRE ȘI EXECUTARE SILITĂ

Atribuții :

- asigură și urmăresc, împreună cu ceilalți funcționari din cadrul Compartimentului urmărire și executare silită, transmiterea și comunicarea în conformitate cu prevederile legale în vigoare a tuturor documentelor administrative fiscale referitoare la executarea silită a debitorilor restanțieri, persoane fizice și juridice din sectorul său de activitate;
 - întocmesc somațiile și titlurile executorii pentru persoanele fizice și juridice care au obligații de plată scadente și neachitate;
 - întocmesc documentația în vederea aplicării măsurilor de executare silită prin poprire și urmăresc ducerea la îndeplinire de către terțul poprit a obligațiilor ce-i revin pentru debitele restante la persoane fizice și juridice;
 - aplică măsurile de sancționare asupra terțului poprit în cazul nerespectării de către acesta a obligațiilor ce-i revin;
 - întocmesc dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte instituții și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea
-

debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe pentru persoanele fizice și juridice din sectorul său de activitate ;

- aplică măsurile legale cu privire la executarea silită printr-una din modalitățile prevăzute de lege a debitorilor și întocmesc documentația corespunzătoare.
- urmăresc eliberarea și distribuire sumelor realizate prin executare silită a debitorilor, atât persoane fizice cât și juridice din sectorul de activitate;
- aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor mobile și imobile a debitorilor restanțieri, persoane fizice și juridice, și întocmesc documentația corespunzătoare referitoare la sechestrarea bunurilor;
- țin evidența nominală legată de activitatea de executare silită a debitelor restante la impozitele și taxele locale pentru persoane fizice și juridice din sectorul de activitate ;
- urmăresc eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită a debitorilor restanțieri, persoane fizice și persoane juridice din sectorul de activitate;
- aplică procedurile de insolvență referitor la persoane fizice din sectorul de activitate, prevăzute de Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală; în acest sens întocmesc documentațiile privind debitorii insolventi;
- asigură și răspund de prelucrarea datelor cu caracter personal în condițiile Regulamentului (UE) 2016/679 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

E) COMPARTIMENT CONTABILITATE

Atribuții:

- efectuează toate operațiile privind execuția bugetară la venituri și cheltuieli aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local și potrivit clasificăției bugetare în vigoare;
 - asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, conduce evidența deschiderilor de credite atât pentru activitatea proprie cât și a celorlalte unități subordonate;
-

- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile,
 - efectuează toate operațiunile referitoare la reținerile din salarii și întocmește documentele necesare pentru Trezorerie;
 - organizează evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor aprobate conform clasificăției bugetare,
 - organizează evidența contabilă și asigură decontarea cheltuielilor din fonduri cu destinație specială stabilite potrivit legii,
 - asigură luarea în evidență a tuturor mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar cu finalizarea creeri răspunderii pentru fiecare în parte,
 - asigură valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului Consiliului Local , determină rezultatele inventarierii și înregistrarea acestora în contabilitate;
 - centralizează dările de seamă contabile de la structurile subordonate Consiliului Local și de la serviciile publice de interes local și întocmește darea de seamă contabilă;
 - acordă asistență financiar-contabilă și sprijină structurile subordonate în organizarea contabilității;
 - realizează deschiderea de finanțare în baza listelor de investiții în parte și separat pentru dotări independente și proiecte;
 - realizează toate procedurile privind evidențierea în Registrul datoriei publice a modului de derulare a împrumuturilor contractate de Consiliul Local, când se impune;
 - îndeplinește sarcinile care îi revin în privința acordării subvențiilor pentru asociațiile și fundațiile române cu personalitate juridică, precum și a altor organizații neguvernamentale fără scop lucrativ care inițiază și organizează programe și proiecte culturale;
 - întocmește documentația privind încheierea exercițiului financiar anual, respectând metodologia în domeniu elaborată de către Ministerul Finanțelor Publice și o supune în termenul legal spre aprobare Consiliului local;
-

- urmărește ca toate atribuțiile prevăzute să se materializeze în documente financiar-contabile întocmite conform metodologiilor emise de către Ministerul Finanțelor Publice;

In domeniul controlului financiar preventiv propriu, îndeplinește următoarele atribuții:

- exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor care vizează în principal:

- angajamentele legale și angajamentele bugetare;
 - deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
 - modificarea repartizării trimestriale și pe subdiviziuni a clasificației bugetare a creditelor aprobate, inclusiv virări de credite;
 - ordonanțarea cheltuielilor;
 - constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
 - concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al județului;
 - vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al municipiului;
 - alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul Consiliului local (alimentare cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli din bugetul propriu, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice potrivit reglementărilor în vigoare);
- răspunde de întocmirea potrivit legii a documentelor de plată către organele bancare și cele contabile și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea lor și a documentelor însoțitoare asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificației bugetare a cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;
- analizează cererile și documentațiile privind deschiderea creditelor bugetare la trezorerie pentru cheltuieli curente și de capital urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității acestora în limitele aprobate prin buget și în raport cu
-

îndeplinirea acțiunilor și utilizării mijloacelor financiare acordate anterior, virează în conturile de disponibil sumele aprobate în limita prevederilor și potrivit destinației stabilite;

- conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate prin mijloacele bugetare, extrabugetare și din alte fonduri legal constituite, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării și menținerii integrității patrimoniului propriu;

- exercită controlul asupra operațiunilor efectuate zilnic prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;

- întocmește proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli al Consiliului local, verifică, analizează și centralizează bugetele structurilor și instituțiilor subordonate, având obligația respectării structurării pe capitole și subcapitole, conform Legii finanțelor publice locale și a ordinelor și instrucțiunilor emise de către Ministerul Finanțelor Publice;

- elaborează variante privind nivelul și evoluția cheltuielilor, în perspectivă pentru acțiunile finanțate din bugetul local și bugetele instituțiilor publice subordonate, cu venituri extrabugetare;

- întocmește lucrările privind bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare, în vederea finanțării cheltuielilor privind unitățile subordonate și le supune spre aprobare primarului, comunică unităților subordonate indicatorii financiari aprobați, verifică și coordonează repartizarea pe trimestre a sumelor în funcție de propunerile făcute de unitățile subordonate prin bugetele de venituri și cheltuieli;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducere.

- răspunde de ținerea evidenței contabile analitice și sintetice aferentă veniturilor de realizat și a celor încasate;

- stabilește termenele de plată ale obligațiilor principale și ale obligațiilor accesorii(dobânzi și penalități de întârziere) față de bugetul propriu conform prevederilor Codului de procedură fiscală, cu modificările ulterioare și a altor acte normative specifice;
- urmărește constituirea garanțiilor materiale și/sau bănești, pentru cazurile prevăzute de lege;
- întocmește lunar documentele de plată a salariilor (indemnizațiilor), centralizatoarele și situațiile recapitulative pentru aparatul de specialitate al primarului și pentru consilierii locali, precum și orice alte documente legate de acordarea drepturilor salariale;
- întocmește și depune declarațiile lunare la Administrația Financiară.
- întocmește lunar, semestrial și anual, rapoartele statistice privind numărul salariaților și veniturile salariale realizate de personalul din aparatul de specialitate al consiliului local;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducere.

DIRECȚIA URBANISM ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ:

A) ARHITECT ȘEF

Atribuții:

- coordonează activitatea direcției și compartimentelor din subordine ;
 - răspunde de realizarea la termen și de calitatea sarcinilor personalului din subordine;
 - răspunde de stabilirea atribuțiilor pentru personalul din subordine, întocmește fisele postului și rapoartele de evaluare pentru personalul din subordine;
 - răspunde de utilizarea eficientă a fondului de timp de către personalul subordonat;
-

- coordonează întocmirea rapoartelor către comisiile de specialitate, necesare emiterii hotărârilor de consiliu local;
 - reprezintă direcția pe care o conduce în relațiile cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu structurile județene similare;
 - semnează/avizează, potrivit competenței date, lucrările efectuate de personalul din subordine, după verificarea conținutului și legalității acestora;
 - asigură studierea și cunoașterea de către personalul din subordine, a actelor normative specifice domeniului de activitate al fiecărui compartiment din subordine;
 - răspunde de rezolvarea în termen a cererilor și reclamațiilor cetățenilor ce-i sunt repartizate;
 - întocmește anual informări, rapoarte și analize privind activitatea desfășurată, concluziile și măsurile ce se impun;
 - participă la analizarea problemelor legate de declararea cauzei de utilitate publică pentru lucrările de interes local în vederea exproprierii, prin verificarea existenței și înscrierii în documentația de urbanism- conform Legii nr.33/27.05.1994 republicata privind exproprierea pentru cauza de utilitate publică;
 - asigură întocmirea și transmiterea situațiilor statistice prevazute către: Inspectoratul Județean în Construcții Caras-Severin, Consiliul Județean Caras-Severin, Instituția Prefectului, Direcția Județeană de Statistica și Ordinul Arhitecților din România;
 - informează periodic și ori de câte ori este nevoie, conducerea Primăriei municipiului Caransebeș asupra activității desfășurate în cadrul structurilor de specialitate și a problemelor din activitatea curentă;
 - colaborează cu Direcția pentru Cultura și Patrimoniu Național a Jud. Caras-Severin și asigură punerea în aplicare și respectarea deciziilor acesteia;
-

- participa la ședințele Consiliului Local la care se analizează probleme ce intră în competența de soluționare a Direcției urbanism, cadastru și administrație locală
- coordonează activitatea de constituire a băncii de date urbane;
- coordonează Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, în componența aprobată de Consiliul Local Caransebeș, ca organism consultativ cu atribuții de avizare și consultanță;
- se ocupă de elaborarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului care se află în competența autorităților publice locale și de reactualizarea Planului Urbanistic General al municipiului Caransebeș ;
- acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism avizate și aprobate conform legii
- verifică încadrarea noilor planuri de urbanism și amenajarea teritoriului (PUZ, PUD) în P.U.G. existent , propune avizarea și aprobarea lor.
- avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate.
- face propuneri, la nevoie, pentru instituirea regimului de arie naturală protejată pentru ariile situate pe suprafețe care aparțin domeniului public de interes local;
- identifică necesitățile de instruire în cadrul direcției și le propune spre avizare reprezentantului conducerii;
- îndeplinește și alte sarcini în domeniu, prevăzute de lege sau încredințate de conducerea Primăriei municipiului Caransebeș.

B) SERVICIUL AUTORIZĂRI, AVIZĂRI, URBANISM

ȘEF SERVICIU

Atribuții:

- asigură preluarea atribuțiilor arhitectului-șef, în perioada concediilor (de odihnă sau boală) sau în caz de absență a acestuia
-

- coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine;
 - întocmește fișelor de post pentru salariații din subordine,
 - întocmește fișele anuale de evaluare în calitate de evaluator pentru salariații din subordine ,
 - îndrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea atribuțiilor de serviciu
 - urmărește, rezolvarea, în termenul legal, a cererilor și a sesizărilor primite de la cetățeni la compartimentele din subordine
 - asigură emiterea în termenul legal a documentelor privind autorizarea construcțiilor și urbanismul.
 - asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General a regulamentului de urbanism și aplicarea acestora prin planuri de urbanism zonale sau de detaliu
 - participă la ședințele Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a municipiului Caransebes, ca membru al acesteia
 - verifică documentațiile primite în vederea emiterii certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desființare precum și documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;avizate și aprobate și prezintă propuneri de eliberare a acestora
 - verifică respectarea legalității în privința dreptului de semnătură, calității de verificator atestat, conținutul studiilor solicitate;
 - asigură caracterul public al listelor cu certificatele de urbanism și autorizațiile de construire emise;
 - asigură prezentarea și actualizarea periodică pe site-ul instituției a listelor cu actele de informare și de autoritate emise, a formularelor utilizate în procedura de autorizare a executării lucrărilor de construcții și a actelor normative ce reglementează acest domeniu conform legislației specifice;
-

- asigura respectarea disciplinei în construcții, verificând respectarea prevederilor autorizației de construire/desființare și propune sancțiuni contravenționale prin P.V. de constatare și contravenție, le prezintă arhitectului șef pentru consultare, înaintându-le primarului pentru aprobare(semnare),pentru domeniile de activitate stabilite, pe baza prevederilor legele .
- consultă arhitectul șef în problemele ce țin de decizie în problemele de avizare, si activitatea de control
- efectuează deplasări periodice în teren în urma cărora întocmește referate privitor la contextul urban constatat si propuneri de masuri necesare
- se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației specifice actualizate
- întocmește anual informări, rapoarte și analize privind activitatea desfășurata, concluziile și măsurile ce se impun;
- participa la ședințele Consiliului Local la care se analizează probleme ce intră în competența de soluționare a Serviciului autorizari, avizari, urbanism.
- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale Primarului, ce tin de serviciul pe care il conduce
- îndeplinește și alte sarcini în domeniu, prevăzute de lege, încredințate de Primarul municipiului Caransebeș sau de Arhitectul șef .

COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI

În domeniul urbanism, amenajarea teritoriului, îndeplinește următoarele atribuții:

- acționează pentru punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului avizate și aprobate conform legii
 - răspunde de activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului, pe raza municipiului Caransebeș;
-

- urmareste elaborarea, avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism- conform competențelor conferite de Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu completările ulterioare;
 - urmărește actualizarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism în vederea asigurării unor prevederi cuprinse în programele de dezvoltare ale municipiului;
 - urmareste luarea măsurilor de crestere a calitatii arhitectural-ambientale a cladirilor, în scopul aplicării măsurilor stabilite prin Legea nr.153/2011;
 - verifică încadrarea noilor planuri de urbanism și amenajarea teritoriului (PUZ, PUD) în P.U.G. existent , propune avizarea și aprobarea lor.
 - verifică încadrarea planurilor de amplasare în prevederile documentațiilor de urbanism (PUG, PUZ, PUD) avizate și aprobate și prezintă propuneri de eliberare a certificatelor de urbanism, asigurând întocmirea lor pe baza planurilor urbanistice prin evidențierea regimului juridic, economic și tehnic al imobilelor a caror competentă de emitere revine primarului;
 - analizeaza, verifică documentațiile și redactează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desfiintare a construcțiilor, conform competențelor stabilite de Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - răspunde de datele înscrise în Certificatul de Urbanism și Autorizația de construire/desfiintare, precum și de verificarea documentațiilor, avizelor, documentelor ce au stat la baza eliberării acestora.;
 - răspunde cu privire la termenele legate de emitere și datele înscrise în Certificatul de Urbanism și Autorizația de construire, precum și de verificarea documentațiilor ce au stat la baza eliberării acestora.
 - verifică existența dovezii taxelor și calculează taxele ce se percep pentru eliberarea Cerificatelor de Urbanism si Autorizațiilor de Construire pe baza legii și a metodologiei aprobate
 - participă activ la constituirea bancii de date urbane;
 - participă la recepția lucrărilor executate în baza autorizațiilor de construire și calculează taxele de regularizare.
-

- eliberează certificatele de atestare a edificării construcțiilor în urma încheierii proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor.
 - eliberează certificatele de nomenclatura stradala, respectiv adeverințele privind actualizarea numerelor de conscriere sau a străzii.
 - întocmește note de constatare și referate de specialitate ca urmare a controalelor efectuate în termen de 3 zile de la sosirea în teren;
 - analizează, verifică și întocmește răspunsuri la scrisorile și sesizările cetățenilor adresate primăriei și care vizează domeniul de activitate.
 - precizează, în certificatul de urbanism, regimul imobilelor aflate în zona de protecție față de obiectivele cu valoare de patrimoniu- conform PUG, respectiv în zone de patrimoniu arheologic reperat ;
 - asigura respectarea disciplinei în construcții, verificând respectarea prevederilor autorizației de construire/desființare și propune sancțiuni contravenționale prin P.V. de constatare și contravenție, le prezintă arhitectului șef pentru consultare, înaintându-le primarului pentru aprobare(semnare) ;
 - exercită controlul și aplică sancțiuni contravenționale, pentru domeniile de activitate stabilite, pe baza prevederilor legile .
 - comunică Direcției economice datele necesare în vederea impozitării construcțiilor, conform prevederilor legale.
 - participa în teren la efectuarea în teren a măsurărilor și verificărilor necesare expertizelor judiciare în construcții și formulează obiecțiuni la rapoartele de expertiza pe care le transmit Serviciului Juridic, în zona sa de competența
 - întocmește și transmite situațiile statistice prevazute către: Inspectoratul Județean în Construcții Caras-Severin, Consiliul Județean Caras-Severin, Instituția Prefectului, Direcția Județeană de Statistica și Ordinul Arhitecților din România;
 - asigură înregistrarea documentelor eliberate / emise în registrele specifice prevazute de lege
 - asigură pregătirea documentelor în vederea arhivării
-

COMPARTIMENT AUTORIZAȚII, PERMISE SPARGERII LUCRĂRI ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

În domeniul autorizații, permise spargeri lucrări, îndeplinește următoarele atribuții:

- verifică cererile înregistrate și eliberează avizele/ acordurile pentru realizarea de lucrări de bransament /racorduri la utilitati pe domeniul public si eliberează permisele de spargere;
 - ține evidența separată a documentelor emise pentru: avize lucrări, permise de spargere, autorizații de liberă trecere etc.;
 - întocmește referate și rapoarte către Comisiile de Specialitate ale Consiliului Local, pentru fundamentarea proiectelor de hotarare;
 - răspunde in termenul legal la cererile înregistrate și repartizate la Compartimentul autorizari, permise spargeri lucrari;
 - întocmește dosar pentru fiecare lucrare ce afectează domeniul public, ce va cuprinde în mod obligatoriu procesul -verbal de predare amplasament (inainte de începerea lucrării) și procesul-verbal de primire amplasament (la terminarea lucrării) la care se vor anexa și fotografii .
 - face periodic verificări pe teren referitorare la existenta lucrărilor realizate în regim de urgență și verifica comportarea în timp a lucrărilor de reparații efectuate si face măsuratori pentru a verifica corectitudinea datelor declarate la solicitarea permisului de spargere.
 - participă la recepționarea lucrărilor executate pe domeniul public;
 - cercetează la fața locului situațiile reclamate de cetățeni referitor la lucrari executate pe domeniul public și răspunde acestora în termenul stabilit de lege;
 - consultă arhitectul șef în problemele ce țin de decizie în problemele de avizare si control;
 - întocmește note de constatare și referate de specialitate ca urmare a controalelor efectuate în termen de 3 zile de la sosirea în teren;
 - propune răspunsuri la solicitările și sesizările privind disciplina în autorizarea executării construcțiilor, formulate în scris, în termenul legal; ;
-

- informează lunar conducerea instituției despre încasările făcute;
- participă activ la constituirea băncii de date urbane;
- îndeplinește și alte sarcini în domeniu, prevăzute de lege, ori încredințate de către conducere

În domeniul disciplinei în construcții, îndeplinește următoarele atribuții:

- asigura respectarea disciplinei în construcții, verificând respectarea prevederilor autorizației de construire/desființare și propune sancțiuni contravenționale prin P.V. de constatare și contravenție, le prezintă arhitectului șef pentru consultare, înaintându-le primarului pentru aprobare(semnare) ;
 - exercită controlul și aplică sancțiuni contravenționale, pentru domeniile de activitate stabilite, pe baza prevederilor legile
 - verifica autorizariile de constuire
 - verifica respectarea precvederilor Legii nr. 50/1991, actualizată
 - analizează, verifică și întocmește răspunsuri la scrisorile și sesizările cetățenilor adresate primăriei și care vizează domeniul de activitate
 - eliberează certificatele de atestare a edificării construcțiilor în urma încheierii proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor.
 - eliberează certificatele de nomenclatura stradala, respectiv adeverințele privind actualizarea numerelor de conscriere sau a străzii.
 - elibereaza autorizatii de construire, certificate de urbanism,
 - asigura înregistrarea documentelor eliberate / emise în registrele specifice prevazute de lege
 - asigură pregătirea documentelor în vederea arhivării
-

COMPARTIMENT AUTORIZĂRI ȘI CONTROL COMERCIAL

Atribuții:

- verifică documentația depusă de agenții economici în vederea obținerii Autorizației de funcționare eliberată de Primăria municipiului Caransebeș, în baza H.C.L. Caransebeș nr. 24/2010 și ține evidența acestora;
 - verifică documentația depusă de agenții economici în vederea vizării anuale a Autorizației de funcționare eliberată de Primăria municipiului Caransebeș, în baza H.C.L. Caransebeș nr.24/2010 și ține evidența acestora;
 - întocmește Autorizațiile de funcționare pentru desfășurarea unor activități economice;
 - verifică dacă comercianții desfășoară activități comerciale în locurile și cu respectarea activităților comerciale înscrise în Autorizația de funcționare ;
 - verifică respectarea programului de funcționare;
 - verifică afișarea la loc vizibil la intrarea în unitate a programului de funcționare;
 - efectuează modificările solicitate în autorizațiile emise;
 - verifică documentele depuse de agenții economici în vederea obținerii Autorizației de funcționare emise de Primărie și a încadrării pe tipuri a unităților de alimentație publică pentru aceasta activitate;
 - verifică dacă exercitarea de activități comerciale cu produse din sectorul alimentar și de alimentație publică se face cu personal calificat
 - verifică legalitatea vânzărilor de lichidare și soldare notificate de comercianți la Primăria municipiului Caransebeș;
 - rezolvă în termen cererile și sesizările adresate serviciului;
 - exercită controlul asupra activităților comerciale, de alimentație publică și de prestări servicii în condițiile legii;
 - constată contravenții la dispozițiile legale și aplică sancțiuni contravenționale date în competența lor prin lege;
 - verifică și soluționează sesizările și plângerile cetățenilor;
-

- întocmește referate și face propuneri pentru proiecte de hotărâri pe care le supune spre aprobare Consiliului local;
 - verifică documentația depusă de agenții economici care execută serviciul de transport local sau județean prin curse regulate speciale, în vederea obținerii Avizului utilizare stații și ține evidența acestora;
 - înregistrează mopede, tractoare care nu se supun înmatriculării, mașinile și utilajele autopropulsate utilizate în lucrări de construcții, agricole, forestiere precum și vehicule cu tracțiune animală, vehicule tip motocicletă tip cu patru roți (ATV cu QUAD), ale căror proprietari au domiciliul, sediul sau reședința în municipiul Caransebeș și ține evidența acestora;
 - organizează serviciul de transport în regim de taxi sau de închiriere ca serviciu de utilitate publică;
 - verifică modul de desfășurare a transportului de persoane sau de bunuri pe teritoriul localității, în conformitate cu reglementările generale în vigoare;
 - verifică nivelurile tarifelor aplicate și programele de lucru obligatorii;
 - verifică interdicțiile și restricțiile privind activitatea în regim de taxi, impozitele și taxele locale ce s-au stabilit;
 - verifică locurile de așteptare sau de staționare a taxiurilor;
 - verifică obligațiile operatorilor de transport și ale taximetriștilor independenți privind desfășurarea serviciului de interes public;
 - verifică norma privind gradul de asigurare a numărului de locuri de așteptare a clienților în raport cu numărul de autorizații taxi emise;
 - asigură și răspunde de introducerea și prelucrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
 - organizează și participă la acțiuni de control împreună cu Poliția, Poliția Locală, Direcția Sanitar Veterinară, Direcția de sănătate publică, Registrul Auto Roman, Inspectoratul Teritorial de muncă, Oficiul pentru Protecția Consumatorului și alte organe abilitate în vederea desfășurării civilizate a comerțului în Caransebeș;
 - asigură și urmărește aplicarea unitară a normelor legale în vigoare privind autorizarea și controlul comercial;
-

COMPARTIMENT ADMINISTRARE SPAȚIU LOCATIV

Atribuții:

- întocmirea contractelor de închiriere, reînnoirea contractelor de închiriere pentru toate categoriile de locuințe și spații cu altă destinație;
 - întocmește și actualizează evidența tuturor spațiilor cu destinația de locuință sau cu altă destinație, preocupându-se de menținerea acestora în parametrii funcționali;
 - se ocupă de predarea-preluarea spațiilor de locuit și a celor cu altă destinație, pe bază de proces-verbal, conform contractelor întocmite, și unde este cazul, demarează procedurile de recuperare a restanțelor, respectiv a pagubelor;
 - asigură calcularea chiriilor aferentă spațiilor de locuit, potrivit normelor legale;
 - ține evidența punctajelor, dosarelor cu solicitări de locuințe, pe care le actualizează permanent pe baza datelor oficiale și le pune la dispoziția comisiei de repartizare;
 - întocmește somații pentru neachitarea chiriilor și, la nevoie, propune rezilierea contractelor conform clauzelor acestora și a normelor legale aflate în vigoare;
 - rezolvarea corespondenței repartizată spre soluționare;
 - activitate de teren cu privire la verificarea locuințelor;
 - întocmirea dispozițiilor de încasare pentru chirii locuințe, chirii localuri, rate Legea nr. 112/1995, Legea nr. 85/1992, locuințe ANL;
 - întocmirea dispozițiilor pentru dobânzi, penalități;
 - întocmirea diferitelor situații legate de activitatea compartimentului;
 - participarea la audiențe pentru rezolvarea problemelor legate de activitatea compartimentului, a persoanelor înscrise în lista de audiență;
 - întocmirea bilanțelor pentru cei care beneficiază de prevederile Legii nr. 112/1995, Legea nr. 85/1992, Legea nr. 114/1996, localuri, locuințe ANL;
 - recalcularea dobânzilor, a chiriilor în funcție de coeficientul de inflație;
 - facturarea chiriilor pentru locuințe, spații cu altă destinație decât cea de locuință;
 - întocmirea adreselor, situațiilor către Prefectură, listele restanțierilor;
 - înștiințarea restanțierilor;
-

- primirea și îndosărierea cererilor cu privire la solicitările de cumpărare a locuințelor, precum și cererile pentru obținerea unei locuințe sociale sau ANL;
- întocmește propuneri, rapoarte și observații la proiectele hotărârilor Consiliului Local;
- răspunde tuturor petițiilor repartizate în sarcină sau spre soluționare

COMPARTIMENT VERIFICARE, OCUPARE

DOMENIUL PUBLIC, PARCĂRI ȘI UTILITĂȚI PUBLICE

Atribuții:

Activități în legătură cu administrarea parcărilor publice cu plată:

- identificarea locatiilor în vederea amenajarii de noi locuri de parcare;
- preluarea cererilor privind atribuirea de parcare publice;
- întocmirea caietului de sarcini și efectuarea procedurii de licitație pentru atribuirea de locuri de parcare pe raza municipiului Caransebes;
- întocmirea și eliberarea abonamentelor de parcare în cazul locurilor de parcare atribuite și achitate;
- stabilirea și încasarea debitelor aferente locurilor de parcare atribuite;
- urmărirea sumelor neincasate și întocmirea actelor către Serviciul Juridic privind acționarea în judecată a debitorilor rău platnici;
- întocmirea corespondentei către Serviciul Public Poliția Locala Caransebes cu privire la locurile de parcare atribuite.
- participarea, alături de angajații Serviciului de Intretinere și Reparare a Patrimoniului, în vederea delimitării parcarilor de locatari;

Activități în legătura cu ocuparea terenurilor aflate în proprietatea municipiului Caransebes:

- preluarea cererilor privind închirierea anuală a terenurilor pe care se afla amplasate garaje;
 - întocmirea contractelor de închiriere;
-

- stabilirea și incasarea sumelor de plata anuale și debitarea lor în programul informatic;
- urmarirea sumelor neincasate și intocmirea actelor către Serviciul Juridic privind actionarea în judecată a debitorilor rău platnici;
- preluarea cererilor privind inchirierea anuala a terenurilor pe care se afla amplasate construcții provizorii de tip terase și intocmirea contractelor de inchiriere;
- stabilirea și incasarea sumelor de plata anuale și emiterea de facturi fiscale;
- urmarirea sumelor neincasate și intocmirea actelor către Serviciul Juridic privind actionarea în judecată a debitorilor rău platnici;

Activități în legătura cu inchirierea/concesionarea/vânzarea bunurilor imobile din domeniul public și privat al municipiului Caransebeș (curti, grădini, zone verzi, terenuri agricole, pășuni):

- preluarea cererilor privind inchirierea anuala a terenurilor cu destinație curti, grădini, zone verzi, terenuri agricole, pășuni;
 - intocmirea contractelor de inchiriere;
 - stabilirea și incasarea sumelor de plata anuale și emiterea de facturi fiscale;
 - urmarirea sumelor neincasate și intocmirea actelor către Serviciul Juridic privind actionarea în judecată a debitorilor rău platnici;
 - pune în aplicare hotărârile Consiliului local referitoare la bunurile imobile aparținând municipității care urmează să fie vândute/concesionate/închiriate/date în asociere sau constituit drept de suprafață cu titlu oneros
 - asigură, în conformitate cu metodologia aprobată de Consiliul local, întocmirea pe etape a documentației necesare închirierii contractelor de vânzare-cumpărare pentru bunurile imobile (terenuri și/sau clădiri), de la formularea cererii de cumpărare, verificate de Serviciul Patrimoniu și Direcția Urbanism (prin emiterea certificatului de urbanism pentru vânzare) și până la încheierea contractului, prin corelarea documentelor emise de toate compartimentele implicate și anume: elaborarea situației juridice, întocmirea proiectelor de hotărâre a Consiliului local, pregătirea documentației pentru întocmirea cadastrului, comandarea și
-

recepționarea raportului de evaluare care stabilește prețul minim de vânzare, întocmirea documentației necesare organizării licitațiilor publice sau vânzării directe, după caz, încasarea sumelor cuvenite în vederea încheirii contractului, colaborarea cu notarul public în vederea întocmirii în forma autentică a contractului;

- solicită departamentelor din cadrul Primăriei municipiului Caransebeș (juridic, patrimoniu, urbanism etc.) puncte de vedere de specialitate referitoare la diversele situații apărute în derularea contractelor;

- la finalizarea contractelor de vânzare-cumpărare ce au fost încheiate cu plata în rate conform prevederilor legislației specifice, întocmește adresele către Biroul de cadastru și publicitate imobiliară Caransebeș pentru radierea privilegiului restului de preț înscris în cartea funciară;

- asigură concesionarea pășunilor din domeniul public, cu sprijinul compartimentului agricol și inventar patrimoniu.

Activități în legătura cu ocuparea domeniului public de către solicitanți cu ocazia organizării de târguri, manifestări artistice:

- preluarea cererilor privind inchirierea anuală a terenurilor;
- întocmirea contractelor de inchiriere sau acordurilor de funcționare;
- stabilirea și încasarea sumelor de plata anuale și emiterea de facturi fiscale;

Activități de teren în legătura cu urmărirea modului de ocupare a domeniului public și privat cu materiale de construcți, schele, panouri publicitare, etc.

- preluarea cererilor privind inchirierea anuală a terenurilor;
- stabilirea și încasarea taxelor , în funcție de suprafața terenurilor utilizate
- verificarea la fata locului cu privire la respectarea suprafețelor utilizate.

Activități în legătură cu administrarea parcomatelor stradale:

- retragerea numerarului din parcomatele stradale amplasate în parcarile publice cu plata;
-

- pregătirea numerarului și predarea acestuia casierului din cadrul Primăriei municipiului Caransebes, pe baza de documente.
- întocmirea situațiilor zilnice cu privire la numerarul încasat și informarea în scris a conducerii.
- efectuarea procedurilor de deblocare a aparatelor intrate pe avarie și înlocuirea periodică a consumabilelor.
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de actele normative în vigoare sau încredințate spre rezolvare de conducerea instituției.

DIRECȚIA STRATEGII, DEZVOLTARE, PROTECȚIA MEDIULUI

A) DIRECTOR EXECUTIV

Atribuții:

- coordonează și conduce activitatea structurilor din subordine conform prevederilor legale
 - răspunde de realizarea la termen și de activitatea sarcinilor angajaților din subordine
 - răspunde de stabilirea atribuțiilor ale angajaților din subordine
 - reprezintă direcția pe care o conduce în relațiile cu celelalte direcții/ servicii/ compartimente
 - semnează conform competenței date, lucrările efectuate de personalul din subordine, după verificarea conținutului și legalității acestora
 - răspunde de punerea în aplicare a actelor normative specifice domeniului de activitate, a HCL, etc
 - propune promovarea sau sancționarea angajaților din subordine
 - elaborează fișele de post a personalului de conducere din subordine,
 - contrasemnează fișele de post a personalului de execuție în subordine
-

- elaborează în calitate de evaluator rapoartele de evaluare a personalului de conducere din subordine
- contrasemnează rapoartele de evaluare a personalului de executie din subordine
- propune si ia masuri in vederea imbunatatirii activitatii din cadrul directiei
- analizează periodic activitatea personalului din subordine atat din punct de vedere cantitativ, cat si calitativ
- asigură intocmirea /elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem si operationale de la nivelul directie/serviciului/compartimentului si urmareste ca personalul din subordine sa le cunoasca si sa le respecte
- răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate

B) SERVICIUL PATRIMONIU SI PROTECȚIA MEDIULUI

ȘEF SERVICIU

Atribuții:

- coordoneaza și conduce activitatea stucturilor din subordine conform prevederilor legale
 - raspunde de realizarea la termen si de activitatea sarcinilor angajatilor din subordine
 - raspunde de stabilirea atributiilor ale angajatilor din subordine
 - semneaza conform competentei date, lucrarile efectuate de personalul din subordine, dupa verificarea continutului si legalitatii acestora
 - raspunde de punerea in aplicare a actelor normative specifice domeniului de activitate, a HCL, etc
 - propune promovarea sau sanctionarea angajatilor din subordine
 - elaboreaza fisele de post a personalului din subordine,
-

- elaboreaza in calitate de evaluator rapoartele de evaluare a personalului din subordine
- propune si ia masuri in vederea imbunatatirii activitatii din cadrul serviciului
- analizeaza periodic activitatea personalului din subordine atat din punct de vedere cantitativ, cat si calitativ
- asigura intocmirea /elaborarea/actualizarea procedurilor operationale de la nivelul serviciului/compartimentului si urmareste ca personalul din subordine sa le cunoasca si sa le respecte
- raspunde de pastrarea secretului profesional asupra tuturor activitatilor desfasurate

COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI

Atribuții:

- urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului;
 - colaborează cu agenții economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.
 - sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
 - promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
 - verifică pe teren, împreună cu Poliția Locală, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;
 - constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor, pentru întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a terenurilor aferente
-

imobilelor pe care le dețin, a trotuarelor, rigolelor, căilor de acces și a spațiilor verzi;

- participa în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului la controalele efectuate de autoritățile abilitate Agenția de Protecție a Mediului Caras-Severin și Garda de Mediu - prezentând spre analiză, însușire, semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea;

- inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului (Ziua mediului, Săptămâna Mobilității Europene, etc.);

- asigură raportarea către Agenția de mediu a cantităților de deseuri reciclabile colectate și valorificate conform Regulamentului privind activitatea de colectare selectivă a ambalajelor și deșeurilor în municipiul Caransebeș

- verifică documentația depusă pentru autorizațiile de liberă trecere a autovehiculelor cu greutate mai mare de 3,5 tone, calculează taxele aferente solicitării depuse, conform H.C.L iar după achitare eliberează autorizația.;

- monitorizează depozitul urban neconform închis

- verifică lunar integritatea stratului vegetal, a gardului, puțurilor de colectare gaz și gradul de curățenie al canalului colector din incinta depozitului urban închis și le consemnează în registrul de monitorizare;

- însoțește orice echipă de control cu atribuții de verificare a modului în care este monitorizat depozitul închis;

- arhivează documentele și materialele rezultate ca urmare a activității depuse;

- îndeplinește și alte sarcini în domeniu, prevăzute de lege, încredințate de șeful de serviciu, directorul executiv sau de primarul municipiului Caransebeș.

COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE LOCALĂ, AUTORITATEA TUTELARĂ, SPORT, ȘCOLI

Atribuții:

a) Atribuțiile de autoritate tutelară, sunt următoarele:

- efectuează anchete psiho-sociale la solicitarea instanțelor de judecată sau a cabinetelor notariale privind exercitarea autorității părintești, stabilirea domiciliului minorilor (conform art.375 și art.396 din Codul Civil), stabilirea pensiei de întreținere sau a unui program de vizitare pe seama minorilor, stabilirea filiației și încuviințare purtare nume minor etc.
 - consiliează și asistă persoanele vârstnice în fața notarului public, în vederea încheierii contractelor de întreținere conform Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare,
 - întocmește dispoziții și materialul ce stă la baza acestora cu privire la autorizările de acte juridice ce privesc minorii și persoanele puse sub interdicție pe cale judecătorească și la numirea curatorului special, în baza delegării acestor atribuții de către Instanța de Tutelă, conform Legii nr.60/2012 privind aprobarea OUG nr.79/2011 pentru reglementarea unor măsuri necesare intrării în vigoare a Legii nr.287/2009 privind Codul civil;
 - efectuează anchete sociale pentru minorii care au comis fapte penale, în vederea expertizării psihiatrico-legale, potrivit Legii nr.202/2010 privind unele măsuri pentru accelerarea soluționării proceselor;
 - asistă minorii în vârstă de până 14 ani care au calitatea de martori în fața organelor de cercetare penală, conform art.124 din Codul de procedură penală;
 - efectuează anchete sociale în cazul instituirii tutelei sau curatelei, întocmește inventarul bunurilor persoanei reprezentate și efectuează controale periodice conform art.151 din Codul Civil, la solicitarea Instanței de Tutelă;
 - efectuează verificările ce se impun, la solicitarea instanței de tutelă, cu privire la numirea/înlocuirea tutorilor/curatorilor;
-

- efectuează anchete sociale cu privire la obținerea indemnizației pentru creșterea și îngrijirea copilului și a stimulentului de inserție, în funcție de caz, conform OUG nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor
 - efectuează deplasări pe teren în vederea efectuării cercetărilor în funcție de natura solicitărilor și înregistrează deplasările în registrul de teren;
 - desfășoară activități în cadrul biroului concretizate în redactarea și expedierea lucrărilor, redactarea opisurilor, scăderea lucrărilor, îndosărierea și arhivarea acestora;
 - participă la efectuarea lucrărilor pregătitoare în vederea desfășurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, a referendumurilor naționale și locale;
 - efectuează operațiuni de actualizare în Registrul Electoral Național și soluționează întâmpinările împotriva omisiunilor, a înscrierilor greșite și îndreaptă eventualele erori constatate, conform legii;
 - ține evidența dispozițiilor emise de Primarul municipiului, păstrează și predă la arhivă un exemplar original al acestora;
 - întocmește Raportul anual privind starea economică, socială și de mediu a municipiului Caransebeș, conform art.155, alin.1, lit.b) și alin.3, lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
 - întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre propuse de primarul municipiului sau de consilierii locali, în probleme de administrație publică locală sau de autoritate tutelară;
 - studiază Monitorul Oficial și efectuează referate către compartimentele din primărie legate de acestea;
 - înlocuiește la nevoie pe ceilalți functionari din cadrul compartimentului;
 - vizează următoarele formulare: certificat pentru dovedirea situației de duble cheltuieli gospodărești, chestionar pentru constatarea obligativității de asigurare/eliberării de asigurare a muncitorilor sezonieri români și declarații de întreținere anuale, conform HCL nr.166/2009;
-

- răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională.
- răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor întocmite în cadrul compartimentului și predarea acestora la arhivă.

b) Atribuțiile compartimentului în domeniul sport, școli sunt următoarele:

- asigura buna comunicare între unitățile de învățământ și primărie din punct de vedere cultural, sportiv și întocmirea situațiilor specifice;
 - răspunde de rezolvarea în termen a cererilor și sesizărilor cetățenilor;
 - întocmește periodic rapoarte și referate asupra problemelor rezultate din cererile primite;
 - administrează, asigură buna desfășurare a activității și întreținerii salilor de sport din patrimoniu;
 - se îngrijește de buna gestiune a materialelor care se află în inventarul său și se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei;
 - coordonează activitățile sportive ale primăriei;
 - întocmește și afișează orarul cu privire la închirierea salilor de sport;
 - urmărește respectarea programului de lucru și a orarului în salile de sport;
 - monitorizează lucrările de reparații curente și capitale de întreținere, curățenie și igienizare a salilor de sport;
 - urmărește respectarea prevederilor legislației în vigoare și a regulamentului de ordine interioară de către utilizatori;
 - completarea la timp a documentației salii (orarul salii, inventarul salii, alte documente în conformitate cu legislația în vigoare);
 - constatarea producerii pagubelor și stricăciunilor, identificarea autorilor și solicitarea remedierii acestora de către producători;
 - asigură continuitatea după orele de muncă de la primărie la salile de sport în cazul în care unul dintre administratori lipsește;
-

- actualizeaza baza de date a rețelei școlare pentru care s-a solicitat și acordat avizul,
- ține evidența manifestărilor cultural-sportive organizate de școli, în afara programei de învățământ,
- întocmește planificarea folosirii sălilor de sport în afara orarului școlar, contra cost sau gratuit, conform HCL nr.303/23.12.2010, privind închirierea sălilor de sport din municipiul Caransebeș, cu modificările și completările ulterioare
- întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre propuse de primarul municipiului sau de consilierii locali, în probleme legate de sport, școli
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de actele normative în vigoare sau încredințate spre rezolvare de conducerea instituției.

COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL, INVENTAR PATRIMONIU

În domeniul registrului agricol îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la membrii gospodăriei, starea terenurilor pe categorii de folosință, modul de utilizare a suprafețelor agricole, numărul de pomi, efectivele de animale, mașinile și utilajele agricole, clădiri cu destinația de locuință și construcții anexe;
 - clasificarea registrelor agricole în funcție de nomenclatura stradală a mun. Caransebeș și loc. Jupa, în ordine alfabetică a persoanelor fizice cu domiciliul în alte localități și care dețin imobile pe raza mun. Caransebeș și în ordinea prezentării lor a persoanelor juridice, registre care totalizează un nr. de 140 a câte 50 gospodării fiecare;
 - invitarea la Compartimentul Registru Agricol și inventar patrimoniu a persoanelor fizice și juridice prin înștiințări;
 - verificarea declarațiilor completate de către aceștia, pentru înscrierea datelor în registrul agricol;
-

- transcrierea datelor din declarații în registrul agricol pe suport de hârtie și în format electronic.
- eliberarea adeverințelor necesare la ajutor social, subvenții la gaz și lemne, șomaj, rechizite și burse școlare, radieri auto, defrișări;
- eliberarea adeverințelor privind suprafața de teren agricol pe categorii de folosință și înscrierea blocurilor fizice corespunzătoare fiecărui nr. topografic, beneficiarilor sprijinului financiar pe suprafață, acordat prin Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură;
- eliberarea adeverințelor privind efectivul de animale;
- eliberare adeverințelor cu nr. fam. de albine și a locului de amplasare a stupinei, conform declarațiilor date de acestia;
- eliberarea atestatelor de producător agricol și a carnetelor de comercializare care apoi se vizează la 6 luni, la cererea producătorilor. Pentru fiecare cerere se fac verificări atât prin consultarea registrelor agricole cu privire la deținerea suprafețelor de teren ori a animalelor, cât și în teren privind existența produselor, estimarea producțiilor și a cantităților destinate comercializării;
- vizarea declarațiilor fiscale cu suprafețele corespunzătoare fiecărui nr. top. pe categorii de folosință și pe zone de localizare, verificând concordanța între actele de proprietate autentice și datele înscrise în registrul agricol, în vederea stabilirii corecte a impozitului pe terenuri și clădiri, ca urmare a vânzării-cumpărării imobilelor, moșteniri, donații, procese-verbale de recepție a construcțiilor, etc.;
- completarea formularelor primite prin notă internă de la Comp. Stare Civilă, privind deținerea de imobile de către persoanele decedate, pentru dezbateră succesiunii
- înregistrarea contractelor de arendare în registrul special și în registrul agricol, după ce s-a verificat că aceste terenuri au fost înscrise în registrul agricol
- întocmesc și actualizează RAN.

În domeniul inventar patrimoniu îndeplinește următoarele atribuții:

- identifica toate bunurile ce aparțin domeniului public și privat al municipiului Caransebes împreună cu drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial,
-

monumentele istorice (indiferent de proprietar) și construcțiile (zonele) protejate și tine evidența acestora;

- Analizează cererile cu privire la închirierea/ concesiunea/ vânzarea bunurilor imobile și le direcționează pe cele oportune Compartimentului Domeniu Public în vederea întocmirii pe etape a documentației necesare închirierii contractelor;
 - completează inventarul patrimoniului cu toate construcțiile, amplasamentele și dotările ambientale (inclusiv fantani, sculpturi, podete,) pe baza hotărârilor de consiliu local și înaintarea acestora pentru completarea HG nr. 532/30.05.2002;
 - propune, la nevoie, comisiilor Consiliului local, trecerea unor bunuri din domeniul public în domeniul privat după obținerea avizelor necesare cu respectarea legislației în domeniu;
 - întocmește referate de necesitate, răspunsuri la petițiile și cererile cetățenilor;
 - ține evidența terenurilor destinate construcției de locuințe a cererilor întocmite conform Legii nr. 15/2003;
 - desfășoară activitate de teren pentru constatarea unor situații în funcție de necesitățile compartimentului, petițiile cetățenilor și a solicitărilor conducerii primăriei.
 - întocmește situații pentru Instituția Prefectului privind veteranii de război beneficiari ai Legii 44/1994 și pentru revoluționarii beneficiari ai Legii 341/2004
 - întocmește dispoziții de încasare pentru diverse taxe (teren agricol etc);
 - eliberează dovezi pentru lemne de foc pentru veteranii de război și văduvele de veteran de război, la cererile depuse de aceștia
 - înaintează documentația întocmită Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru înregistrare, recepție și înscriere în Cartea Funciară.
 - pune în aplicare Hotărârile Consiliului Local și Sentințele Judecătorești în limitele de competență.
-

- întocmește referate, rapoarte, note de constatare și le înaintează în termen de 3 zile Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.
 - participa ca membru în Comisia Locală de Fond funciar întocmește fișele de punere în posesie și documentația la legile proprietății, întocmește și eliberează, la cererea cetățenilor, copii ale planurilor cadastrale de punere în posesie care au stat la baza emiterii Titlurilor de Proprietate, necesare înscrierii imobilelor în Cartea Funciară.
 - colaborează cu O.C.P.I. Reșița pentru actualizarea permanentă a bazei de date referitoare la geometriile imobilelor recepționate, situate pe teritoriul municipiului Caransebeș.
 - participă la expertizele tehnice și prezintă obiecțiunile la rapoartele de expertiză tehnică judiciară, serviciului juridic pentru formularea apărării.
 - întreține și actualizează limitele cadastrale digitizate ale pădurilor, pășunilor împădurite și ale pășunilor curate, întocmește planurile necesare comp. Agricol și Domeniului Public pentru concesionarea pășunilor conform legii.
 - efectuează măsurători de identificare, amplasament și delimitare a imobilelor ce urmează a fi retrocedate în baza Legilor proprietății.
 - întocmește documentele necesare în vederea înscrierii/radierii în/din proprietatea municipiului Caransebeș a imobilelor, respectiv trecerea din domeniul public în domeniul privat, conf. Hot. Consiliului local.
 - întocmește referate de necesitate privind efectuarea de rapoarte de evaluare pentru imobilele proprietatea municipiului Caransebeș
 - întocmește referate de plată privind plata facturilor pentru documentațiile/rapoartele de evaluare recepționate
 - întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâre inițiate de către Primarul municipiului Caransebeș sau de consilierii locali
 - îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de actele normative în vigoare sau încredințate spre rezolvare de conducerea instituției.
-

C) SERVICIUL INVESTIȚII, ACHIZIȚII, ADMINISTRATIV

ȘEF SERVICIU

Atribuții:

- coordoneaza activitatea structurilor din subordine, raspunde de realizarea la termen si de calitatea sarcinilor personalului din subordine,
 - raspunde de stabilirea atributiilor, intocmirea fiselor postului si rapoartelor de evaluare pentru personalul din subordine,
 - intocmeste rapoarte catre comisiile de specialitate pentru proiectele de hotarare ce vizeaza serviciul ;
 - raspunde de intocmirea programului de investitii , in conditiile legislatiei in vigoare ;
 - reprezinta serviciul pe care il conduce in relatiile cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
 - semneaza, lucrarile efectuate de personalul din subordine, dupa verificarea continutului si legalitatii acestora;
 - asigura studierea si cunoasterea de catre personalul din subordine, a actelor normative specifice domeniului de activitate al fiecarui compartiment din subordine spre aplicare in conformitate cu acestea;
 - raspunde de rezolvarea in termen a cererilor si reclamatilor cetatenilor,
 - intocmeste periodic referate asupra problemelor si aspectelor rezultate din activitatea desfasurata;
-

COMPARTIMENT INVESTIȚII, DEZVOLTAREA, RECEPȚII LUCRĂRI

Atribuții:

- elaboreaza pe baza planurilor de investitii preconizate, propuse de directiile /compartimentele Primariei Municipiului Caransebes, programul anual de investitii, urmarind corelarea acestora in vederea realizarii lucrarilor in ordine fireasca, logica si tehnologica.
 - supune aprobarii programul de investitii al municipiului Caransebes, Primarului si Consiliului Local, anual si cand se impune rectificarea acestuia.
 - comunica directiilor/serviciilor/compartimentelor programul anual de investitii aprobat, precum si noutatile legislative aferente serviciului.
 - verifica documentatiile elaborate prin grija directiilor / compartimentelor in vederea demararii procedurilor de achizitii publice pentru elaborarea de DALI /SF, PE, PAC, DE, CS, documentatii de avizare si pentru executia lucrailor.
 - se ocupa de obtinerea avizelor necesare lucrarilor de investiti/reparatii al caror beneficiar este municipiul Caransebes.
 - intocmeste documentatiile necesare pentru aprobarea prin HCL a lucrarilor, furnizarilor, serviciilor.
 - colaboreaza cu compartimentul achizitii, licitatii, verificare plati si cu serviciul juridic pentru intocmirea contractelor de prestari servicii, contractelor de furnizare si contractelor de lucrari, precum si pentru urmarirea realizarii acestora la termenele prevazute in contract.
 - incredinteaza contractele semnate, directiilor/ serviciilor/ compartimentelor Primărie municipiului Caransebes
 - cand situatia o cere, functie de importanta investitiei, va organiza comandamente pentru verificarea stadiului si evolutiei lucrarii.
 - urmareaste respectarea termenelor de finalizare a lucrarilor in conformitate cu contractele de executie, prestari servicii si furnizare.
-

- colaboreaza cu Directia Economica pentru asigurarea fondurilor, a surselor de finantare si pentru eliberarea buna executie retinute pentru achizitiile si investitiile realizate.
 - propune componenta comisiilor de receptie si o supune aprobarii Primarului Municipiului Caransebes apoi intocmeste dispozitiile conform celor aprobate.
 - verifica documentatiile din punct de vedere tehnic, economic si incadrare in termenul de proiectare si executare.
 - verifica situatiile de lucrari si facturile intocmite de catre prestatori, furnizori si executanti din punct de vedere al incadrarii in documentatiile aprobate si contractate.
 - urmareste realizarea dispozitiilor de santier, aprobarea acestora, incadrarea in legislatia in vigoare si plata acestora, conform contractelor existente.
 - organizeaza receptiile la terminarea lucrarilor si receptiile finale pentru obiectivele de investitii ale Primariei municipiului Caransebes.
 - anunta Inspectoratul de Stat în Constructii si elaboratorul Autorizatiei de constructie asupra demararii/inceperii/finalizarii lucrarilor.
 - achita, prin compartimentul abilitat, toate comisioanele stabilite prin reglementari legale (Inspectoratul de Stat în Constructii, Casa Sociala a Constructorilor, Ordinul Arhitectilor din Romania etc.)
 - comunica prin documente justificative si colaboreaza cu compartimentele institutiei in vederea elaborarii documentelor de achizitie.
 - acorda asistenta interna privind domeniul de activitate tuturor directiilor /serviciilor /compartimentelor Primariei municipiului Caransebes.
 - intocmeste note de fundamentare privind achizitiile /investitiile Primariei municipiului Caransebes (după elaborarea notelor de concepție de către compartimentele initiatoare)
 - raspunde la solicitarile de clarificari /completari ale operatorilor economici interesati in procedurile de achizitii publice.
 - participa in comisiile de evaluare a ofertelor de achizitii publice.
 - asigura/participa la intocmirea documentatiilor de achizitii publice directe.
-

- urmareste rezolvarea corespondentei, repartizate, in conformitate cu legislatia in vigoare.
- centralizeaza date si intocmeste situatiile necesare raportarilor catre structurile prevazute.
- urmareste intocmirea Cartii Constructiei de care executanti.
- indeplineste si alte sarcini primite de la sefi ierarhici ori prevazute in actele normative in vigoare.

COMPARTIMENT ACHIZIȚII, LICITAȚII, VERIFICARE PLĂȚI

Atribuții:

- Organizeaza și coordonează activitatea de achiziții publice având ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
 - Respectă regulile și principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică/acorduri cadru, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
 - Elaboreaza programul anual al achizițiilor publice în baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, operează modificările sau completările ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul Direcției Economice, în condițiile legii;
 - Solicită compartimentelor de specialitate beneficiare ale achizițiilor ("compartimente inițiatoare") informațiile necesare în vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice ("SAAP") și a planului anual al achizițiilor publice care stă la baza acesteia ("PAAP") și oferă sprijin respectivelor compartimente pentru transmiterea informațiilor vizate într-un format corespunzător exigențelor în materia achizițiilor publice, prin raportare la prevederile legale aplicabile/bunele practici în domeniu;
-

- Centralizează referatele de necesitate ("RN") transmise de către compartimentele inițiatoare în a căror sarcină intră: identificarea necesităților și elaborarea respectivelor referate, menționarea în referatelor de necesitate a informațiilor cu privire la modul de determinare a valorii estimate (inclusiv, acolo unde este cazul, în ceea ce privește prețul unitar/total), actualizarea în cadrul referatelor de necesitate a informațiilor referitoare la prețul unitar/total prin realizarea unei cercetări a pieței/analizei pieței, pe bază istorică și/sau prin alte modalități (cum ar fi prin devizul general întocmit de proiectant)
 - Stabilește modalitatea optimă de achiziție (modalitatea în care se va derula procesul de atribuire a contractului de achiziție publică, procedurile de atribuire aplicabile, tehnicile și instrumentele asociate acestui proces), respectiv mijloacele la care se va recurge pentru satisfacerea necesităților, asigurând totodată punerea în corespondență a obiectului achiziției cu codul/codurile CPV aferent care descriu cât mai exact obiectul viitorului contract;
 - Elaborează strategia de contractare , instrucțiuni pentru ofertanti , fișa de date , formulare , note justificative)
 - Desemnează o persoană din cadrul compartimentului achiziției care va completa și actualiza formularele de integritate pe parcursul procedurilor de atribuire derulate de către autoritatea contractantă
 - Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP, respectiv recuperarea certificatului digital.
 - Operează în SEAP, în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, toate documentele ce au fost întocmite în cadrul procedurilor de atribuire, conform legii;
 - Îndeplinește obligațiile referitoare la regulile de publicitate și transparență, precum și a celor aplicabile comunicărilor în cadrul procedurilor de atribuire, precum și notificarea terțelor instituții cu privire la evenimente survenite în cadrul procesului de achiziție, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile;
 - Remediază eventualele neconformități constatate/motive de respingere a actelor/documentelor întocmite de către autoritatea contractantă care nu sunt în concordanță cu prevederile legale privind achizițiile și care au fost semnalate de
-

către ANAP ca urmare a parcurgerii procesului de evaluare a conformității potrivit celor arătate mai sus și/sau, după caz, procedează la justificarea în mod corespunzător a motivelor/formularea argumentelor pentru care autoritatea contractantă nu achiesează la respectivele motive de respingere;

- Realizează achizițiile directe conform procedurii interne pentru achiziția directă;
 - Asigura organizarea licitațiilor pentru investițiile prevăzute în programul anual, precum și pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice, conform Legii nr. 98/2016 și a normelor metodologice din HG nr. 395/2016;
 - Asigură parcurgerea etapei de organizare a procedurilor de atribuire a contractului / acordului-cadru, respectiv aplicarea acestora până la finalizarea procedurii (intrarea în vigoare a contractului/ acordului cadru/contractului subsecvent)
 - Generează electronic DUAЕ completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție, transmise de către direcțiile de specialitate, stabilite prin documentația de atribuire și transmite spre publicare anunțul de atribuire în conformitate cu prevederile legale;
 - Asigură accesul direct, complet, nerestricționat și gratuit al operatorilor economici, prin mijloace electronice (prin intermediul SEAP) la documentele achiziției (începând cu data publicării anunțului de participare) sau, în cazul în care autoritatea contractantă se regăsește într-una dintre situațiile în care este permisă folosirea altor mijloace de comunicare decât cele electronice, indică în cadrul anunțului/invitației de participare modalitatea prin care asigură accesul operatorilor economici la respectivele documente, asigurând totodată accesul nemărginit al operatorilor economici la acestea
 - Solicita Direcției Economice restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, dacă este cazul
 - Publica răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate privind conținutul documentației de atribuire/descriptivă/de concurs sau, după caz, la cererile privind informațiile suplimentare în legătură aceasta, elaborate pe baza datelor/documentelor/ informațiilor transmise de compartimentele de specialitate
-

sau, după caz, care au rezultat prin grija echipei responsabile cu realizarea procesului de achiziție;

- Sprijina activitatea comisiilor de evaluare prin transmiterea solicitărilor de clarificări referitoare la conținutul ofertelor/candidaturilor către operatorii economici implicați în cadrul procedurii de atribuire precum și, după caz, privind prelungirea perioadei de evaluare a ofertelor în cazuri temeinic justificate peste data limită inițial estimată (în termen de două zile de la data deciziei respective), inclusiv privind prelungirea valabilității ofertelor și a garanțiilor de participare aferente;

- Asigura transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii de atribuire/rezultatele parțiale aferente fiecărei etape intermediare a acestui proces, inclusiv privind deciziile luate referitoare la rezultatul selecției/rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau admiterea într-un sistem dinamic de achiziții (acceptarea ofertei/candidaturii sau respingerea acesteia), ori motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract/de a nu încheia un acord-cadru/de a nu implementa un sistem dinamic de achiziții ori de a relua procedura de atribuire (anularea procedurii);

- Asigura transmiterea oricăror altor comunicări referitoare la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice;

- Asigura transmiterea răspunsului / punctului de vedere la notificarea prealabilă/contestație/solicitarea Consiliului Național privind Soluționarea Contestațiilor ("CNSC") referitoare la informații suplimentare care trebuie furnizate de către autoritatea contractantă în termenul legal prevăzut ;

- Asigură demersurile necesare pentru constituirea comisiilor de evaluare

- Verifică îndeplinirea de către membrii comisiei de evaluare și, după caz, de către experții cooptați a obligației referitoare la semnarea declarației de confidențialitate și imparțialitate (prin intermediul căreia confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese) după data și ora limită pentru depunerea ofertelor/candidaturilor însă nu mai târziu de preluarea atribuțiilor specifice propriu-zise;

- Verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor și asigură desfășurarea lor în cadrul termenelor stabilite;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice
- Îndeplinește și alte sarcini primite de la șefii ierarhici superiori ori prevăzute în actele normative în vigoare.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE, ÎNȚEȚINERE SEDII

Atribuții:

- asigură buna gospodărire/gestionare și întreținere a bunurilor ce aparțin primăriei, împreună cu compartimentele specifice ;
 - monitorizează curățenia și întreținerea spațiilor din sediul primăriei și incintele aferente;
 - asigură aprovizionarea cu rechizite de birou și materiale necesare desfășurării activității în primărie;
 - asigură evidența gestiunii la materiale, rechizite, fișe cu regim special, obiecte de inventar și mijloace fixe, efectuând trimestrial confruntarea cu contabilitatea,
 - asigură întocmirea și derularea contractelor cu furnizorii de utilități (apa, gaz, energie) și serviciile necesare;
 - asigură serviciul de achiziție ITP, polițe anuale RCA/CASCO și roviniete, precum și serviciul de reparare a pneurilor, inclusiv montare și echilibrare, revizii tehnice periodice și reparații pentru autovehiculele primăriei și asigură exploatarea lor rațională cu încadrarea în consumurile de carburant stabilite;
 - asigură evidența și prelucrarea foilor de parcurs a autovehiculelor;
 - se ocupă de asigurarea clădirilor ce aparțin primăriei, conform legii.
 - asigură predarea, pe baza de inventar, a tuturor mijloacelor fixe și obiectelor de inventar și preluarea acestora, atunci când o persoană își încetează activitatea,
-

- raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor/ atributiilor/activitatilor desfasurate in cadrul compartimentului,
- indeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducere.

COMPARTIMENT MONITORIZARE SERVICII DE UTILITATE PUBLICĂ

Atribuții:

- fundamenteaza, coordoneaza si urmareste, elaborarea si aplicarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice si monitorizeaza implementarea acestora;
 - pregateste, in colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilitati publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice si le prezinta autoritatilor administratiei publice locale, municipale sau judetene, spre aprobare;
 - monitorizeaza rezultatele operatorilor si propunerile de masuri privind criteriile de performanta ale activitatii acestora ;
 - urmareste indeplinirea clauzelor contractelor de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilitati publice ;
 - asista operatorii si autoritatile administratiei publice locale in procesul de accesare si atragere a fondurilor pentru investitii;
 - participa la elaborarea si aprobarea regulamentelor serviciilor publice, a caietelor de sarcini, a contractelor de furnizare a serviciilor de utilitati publice.
 - pregateste si transmite rapoarte de activitate catre birourile prefecturale, unitatea centrala de monitorizare, precum si autoritatilor de management care gestioneaza instrumentele structurale si programele operationale cu impact in domeniul serviciilor comunitare de utilitati publice, dupa caz.
 - indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, sau incredintate de conducere.
-

D) SERVICIU STRATEGII, PROIECTE, PROGRAME

ŞEF SERVICIU

Atribuții:

- coordoneaza si raspunde de activitatea structurilor din subordine conform organigramei
- raspunde de realizarea la termen si de calitatea sarcinilor personalului din subordine,
- raspunde de stabilirea atributiilor pentru personalul din subordine, intocmeste fisele postului si rapoartele de evaluare pentru personalul din subordine,
- raspunde de utilizarea eficienta a timpului de catre pesonalul subordonat,
- reprezinta serviciul pe care il conduce in relatiile cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului si cu structurile similare exterioare;
- semneaza, potrivit competentei date, lucrarile efectuate de personalul din subordine, dupa verificarea continutului si legalitatii acestora;
- asigura studierea si cunoasterea de catre personalul din subordine, a actelor normative specifice domeniului de activitate al fiecarui compartiment din subordine;
- intocmeste periodic referate asupra problemelor si aspectelor rezultate din proiectele intocmite (derulate) si contractele avute in domeniu

COMPARTIMENT PROIECTE, PROGRAME

Atribuții:

- initiază, promovează, conduce, monitorizeaza si evalueaza proiectele cu finantare internationala derulate de Municipiul Caransebes, conform prevederilor si normelor interne si internationale specifice;
-

- pregătește documentațiile de finanțare pentru proiectele municipiului Caransebeș în vederea transmiterii acestora spre finanțare prin intermediul diferitelor surse de finanțare neramburambursabile, fonduri naționale, alte surse de finanțare, precum și desfășurarea de activități de sprijin în vederea implementării acestora;
 - urmarește derularea proiectelor la nivelul Municipiului Caransebeș, utilizând metodologii de management de proiect, adecvate fiecărei categorii de proiecte care se derulează cu bani publici și cu cofinanțare din partea unor organisme financiare terțe;
 - asigură respectarea prevederilor documentelor contractului de finanțare pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile;
 - gestionează asistența financiară nerambursabilă comunitară pentru proiectele proprii
 - elaborează și redactează aplicațiile pentru proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare nerambursabilă
 - solicită celorlalte compartimente documentațiile necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare
 - stabilește contacte și ține legătura cu reprezentanții organismelor de verificare, monitorizare și control a proiectelor
 - realizează evidența proiectelor derulate
 - asigură diseminarea informațiilor despre proiectele derulate
 - analizează informațiile referitoare la proiecte cu finanțare nerambursabilă
 - exercită și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare, stabilite prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului, precum și alte ordine dispuse pe linie ierarhică.
 - exercită și răspunde de îndeplinirea obligațiilor zilnice ale biroului;
 - arhivează documentele pe care le gestionează;
 - contribuie la pregătirea documentațiilor proiectelor de colaborare cu alte unități administrativ - teritoriale, din țară sau din străinătate.
 - participă la organizarea unor evenimente științifice, culturale, sociale, artistice sau sportive promovate de municipalitate, în vederea stabilirii de relații cu instituții de
-

profil din tara si din strainatate, în primul rând cu cele provenind din orasele înfratite si cu cele aflate în relatii de parteneriat.

- asigura, colaborând cu celelalte compartimente, materialele necesare pentru a fi aduse la cunostinta opiniei publice prin intermediul Compartimentului comunicare si relatii cu presa,

- asigura evidenta corespondentei cu orasele înfratite precum si cu alte organisme si organizatii internationale.

- colaboreaza la pregatirea, derularea si monitorizarea proiectelor derulate în parteneriat cu ONG-urile locale sau externe.

COMPARTIMENT INFORMATIZARE

Atribuții:

- administrează rețeaua si baza de date din cadrul Primariei municipiului Caransebes si a serviciilor publice subordonate Consiliului local

- propune soluții organizatorice în vederea îmbunătățirii lucrului în rețea și participarea la aplicarea lor ;

- participa la configurarea rețelei de calculatoare conform cerințelor sistemului;

- asigura asistență tehnică hard și soft de bază și birotică ;

- elaboreaza strategia de informatizare a Primăriei;

- promoveaza trecerea de la o administratie traditionala catre administratia electronica ;

- promoveaza utilizarea metodelor moderne de comunicare si prelucrare a datelor;

- asigura un timp de raspuns scurt in cazul unor incidente informatice;

- afiseaza pe site ul institutiei documentatiile transmise de catre angajati;

- gestioneaza, actualizeaza si modifica site ul institutiei potrivit prevederilor legale;

- in colaborare cu firmele specializate, realizeaza site-ul institutiei respectand legislatia in domeniu;

COMPARTIMENT COMUNICARE SI RELAȚII CU PRESA

Atribuții:

- gestioneaza relatia institutiei cu mass-media prin comunicate, anunturi si conferinte de presa.
 - informeaza zilnic conducerea cu problemele ridicate de mass - media, a caror rezolvare este de competenta Consiliului Local sau a Primariei, spre a dispune masuri în consecinta.
 - organizeaza conferintele de presa ale primarului, în masura în care este solicitat.
 - organizeaza si mediaza întâlnirile reprezentantilor municipalitatii cu reprezentantii mass-media (presa scrisa sau audio-video) în vederea realizarii de interviuri.
 - culege date si informatii referitoare la activitatea municipalitatii pe care le aduce la cunostinta publica.
 - participa la comisiile tehnice organizate la nivelul Primariei Caransebes.
 - asigura colaborarea cu mass-media pentru aducerea la cunostinta publicului a hotarârilor Consiliului Local, a dispozitiilor primarului si a anunturilor care sunt de interes public pentru a asigura transparenta institutionala.
 - sprijina organizarea si pregatirea conferintelor, seminarelor si a diverselor întâlniri de interes si impact pentru oras, interne si internationale, pentru care exista o solicitare aprobata de conducerea institutiei, si urmareste buna lor desfasurare. În cazul în care este solicitat asigura sprijin logistic si material pentru realizarea acestor evenimente.
 - transmite compartimentului informatizare informatii de actualitate împreuna cu fotografiile necesare pentru actualizarea permanenta a sectiunii „Stiri” de pe site-ul primariei ;
 - actualizeaza baza de date de contact a institutiilor mass-media acreditate.
 - asigura promovarea evenimentelor culturale si sportive incluse pe agenda culturala si sportiva aprobata de municipalitate.
 - culege informatii si realizeaza materiale oficiale de prezentare (prezentari, brosure, etc) si colaboreaza cu serviciile abilitate în vederea întocmirii acestora.
-

- si alte atributii stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotarâri ale consiliului local sau dispozitii ale primarului ori primite de la sefi ierarhici.

E) SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ

ȘEF SERVICIU

Atribuții:

- organizează, planifică si conduce intreaga activitate a politiei locale;
 - intocmeste pontajele lunar
 - intocmeste rapoartele de evaluare având calitatea de evaluator pentru personalul din subordine,
 - asigura cunoasterea si aplicarea intocmai de catre intregul personal a prevederilor legale
 - răspunde de pregatirea profesionala continua a personalului din subordine;
 - aprobă planurile de paza intocmite pentru obiectivele din competenta;
 - studiază si propune unitatilor beneficiare de paza introducerea amenajarilor tehnice si a sistemelor de alarmare impotriva efracției;
 - analizează trimestrial activitatea politiei locale inaintand raport către Primar,
 - asigura informarea operativa a primarului, a structurii teritoriale corespunzatoare a Politiei Romane, precum si a Jandarmeriei Romane despre evenimentele deosebite ce au avut loc in cadrul activitatii politiei locale;
 - reprezinta politia locala in relatiile cu alte institutii ale statului, cu celelalte autoritati ale administratiei publice centrale si locale si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale, precum si cu persoane fizice si juridice pentru indeplinirea atributiilor stabilite de lege, în limitele stabilite de către Primar;
 - asigura ordinea interioara si disciplina in randul personalului din subordine in conditiile legii;
 - propune primarului adoptarea de masuri pentru eficientizarea activitatii;
-

- asigura masurile pentru rezolvarea operativa a cererilor, a sesizarilor si a reclamatilor cetatenilor, in conformitate cu prevederile legale;
- intocmeste rapoartele de evaluare anuale ale angajatilor Serviciului Poliția Locala
- intocmeste fisele de post ale angajatilor din cadrul Serviciului Poliția locala
- urmareste modul de echipare a personalului cu uniforme si insemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea si utilizarea corespunzatoare a acestora;
- Intreprinde masuri de aprovizionare si mentinere in stare de functionare a aparaturii de paza si alarmare, radiocomunicatii si a celorlalte amenajari destinate serviciului de paza si ordine și răspunde de buna funcționare a acestora,
- mentine legatura permanenta cu beneficiarii privind modul in care se desfasoara activitatea de paza, semnaleaza neregulile referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale si propune masurile necesare pentru cresterea eficientei pazei;
- analizeaza contributia functionarilor publici din politia locala la mentinerea ordinii si linistii publice, la constatarea contravențiilor in domeniile prevazute de lege si ia masuri de organizare si imbunatatire a acesteia;
- organizeaza si executa controale tematice si inopinate asupra modului in care sunt indeplinite atributiile de serviciu de catre functionarii publici din politia locala;
- organizeaza sistemul de alarmare a personalului in cazuri deosebite;
- organizeaza activitatile de protectie a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor;
- indeplinește si alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de Primar.

COMPARTIMENT ORDINE PUBLICĂ

Atribuții:

- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin plan de ordine și siguranță publică al unității / subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau agrement,în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și / sau în administrarea unităților
-

subdiviziunilor administrativ teritoriale sau a altor instituții / servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora în condițiile legii;

- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/ primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

- asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale

autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

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

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

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

- acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

COMPARTIMENT ORGANIZARE, MONITORIZARE, ADMINISTRATIV ȘI DISPECERAT

Atribuții:

- asigură monitorizarea și paza obiectivelor și bunurilor de interes public local și privat din zona de competență, conform planurilor de pază și ordine publică;

- acționează împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități prevazute de lege, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitarea și înlăturarea urmărilor provocate de astfel de evenimente

- asigură legătura permanentă cu celelalte structuri ale Poliției Locale, Poliția Națională, Jandarmeria Română și alte organe ale autorității publice în scopul cunoașterii situației operative și a evenimentelor produse pe teritoriul Caransebesului;

- colaborează și cooperează cu structurile din cadrul Primăriei Municipiului Caransebes;
 - menține legătura permanent cu efectivele aflate în misiuni de asigurare a ordinii publice și cu celelalte forțe sau structuri cu care se cooperează;
 - menține permanent legătura cu echipajele de intervenție pentru a cunoaște poziția lor în teren, în scopul realizării unei intervenții operative în situația producerii de evenimente deosebite;
 - asigură primirea mesajelor informaționale furnizate de cetățeni, prin intermediul circuitelor telefonice urbane conectate la dispecerat, oferind în limita dispozițiilor legale, relațiile solicitate;
 - raportează evenimente deosebite și aplică măsurile stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite;
 - monitorizează camerele video din administrarea Primăriei Municipiului Caransebes și principalele intersecții în vederea fluidizării traficului rutier din municipiu;
 - răspunde de întreținerea instalațiilor imobilului, precum și a mobilierului din dotarea acestuia;
 - asigură întreținerea echipamentelor destinate personalului de ordine publică,
 - propune reparațiile privind mobilierul, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea instituției, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la recepționarea acestora;
 - participă la redactarea de norme interne sau reglementări punctuale privind ordinea publică, transportul de persoane și valori și pentru paza obiectivelor;
 - participă la redactarea protocoalelor de cooperare/colaborare interinstituțională;
 - asigură funcția de proiectare/prognoză, planificare a acțiunilor, activităților și misiunilor structurilor din componența Direcției ;
 - participă la elaborarea planurilor anuale de activități, în baza planurilor comunicate de structurile instituției;
 - întocmește, împreună cu structurile implicate, situații periodice privind stadiul realizării obiectivelor anuale;
-

- asigură informarea cetățenilor cu privire la rezolvarea oportună și la timp a cererilor, reclamațiilor, petițiilor sau scrisorilor adresate instituției;
 - urmărește uniformizarea și standardizarea planurilor de măsuri pentru participarea la misiuni care să asigure o activitate coerentă, unitară și eficientă a structurilor participante
 - asigură primirea și înregistrarea proceselor-verbale de contravenție, întocmite de către polițiștii locali
 - controlează și îndrumă activitatea de depozitare, conservare și întreținere a tehnicii, exploatarea, evidența și păstrarea în condiții de siguranță a armamentului și munițiilor, pe baza reglementărilor în vigoare,
 - urmărește ca repartizarea armamentului, munițiilor și materialelor specifice, înlocuirea sau repararea acestora să se execute în termenele planificate și în condiții de deplină siguranță,
 - ia măsuri ca muniția distribuită pentru tragerile cu armamentul din dotare să fie în bună stare de funcționare și, imediat după terminarea tragerilor, organizează primirea tuburilor trase și a munițiilor rămase neconsumate, conform procesului-verbal justificativ
 - asigură, din punct de vedere tehnic, ședintele de tragere cu armele din dotare și programează zilele de verificare și întreținere armamentului
 - ține evidența armamentului și a muniției din dotarea personalului Direcției
 - coordonează activitatea parcului auto asigurând permanent cu autoturismele din dotare întreaga activitate a instituției;
 - întocmește programul de exploatare a autovehiculelor din dotare;
 - face propuneri pentru dotarea corespunzătoare a parcului auto;
 - organizează, îndrumă și controlează folosirea, întreținerea, depozitarea, conservarea, mânuirea, păstrarea, repararea și aprovizionarea cu piese de schimb, materiale, carburanți - lubrifianți, astfel ca aceste activități să fie realizate cu randament maxim și să prevină consumurile peste normă a pieselor de schimb, obiectelor de inventar și materialelor;
 - urmărește realizarea unui consum legal de carburanți auto, neadmițând depășirea normelor alocate sau folosirea acestora în alte scopuri decât cele legate de misiuni,
-

acțiuni de control în obiective și pe itinerariile de patrulare și activitatea de pregătire profesională;

- asigură schimbarea pieselor și materialelor autovehiculelor ajunse la uzura normală;

Structura/funcționarul de securitate:

- elaborează și supune aprobării conducerii unității norme interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

- întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

- coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

- asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

- monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

- consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

- informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

- acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

- organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

- asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;

- actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;

- întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de securitate;
- prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;

COMPARTIMENT CONTROL RUTIER, DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII, AFIȘAJ STRADAL, PROTECȚIA MEDIULUI, ACTIVITĂȚI COMERCIALE, EVIDENȚA PERSOANELOR

Atribuții:

Control Rutier

- asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
 - verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
 - participă la acțiuni comune unde se aplică marcaje rutiere; fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
 - participă împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri,
-

marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase, sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

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

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

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

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

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

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

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

Protecția mediului

- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

- supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
- sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor, sau cuvetelor acestora;
- verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoanele fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizațiile cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) - i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;

Activitate comercială

- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
-

- verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
 - verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a vizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
 - verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
 - verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
 - verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
 - identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
 - verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
 - cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
 - verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
 - verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
-

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) - j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;

Domeniul evidența populației

- înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art.38 alin (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

Disciplina în construcții și afișaj stradal:

- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
 - efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
 - verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
-

- participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale sau persoanei împuternicite de aceștia;

COMPARTIMENT CENTRU DE INFORMARE ȘI PROMOVARE TURISTICĂ

DIRECTOR

INSPECTOR DE SPECIALITATE

Centrul Național de Informare și Promovare Turistică are ca obiectiv promovarea municipiului Caransebeș ca valoare istorică, arhitectonică și culturală, pe plan național și internațional, în scopul creșterii atractivității sale ca destinație turistică, prin desfășurarea următoarelor activități:

- Informarea generală a turiștilor români și străini asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale;
 - Consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale ca serviciu cu titlu gratuit;
-

- Organizarea de manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional și activități generale de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;
- Participarea la elaborarea și aplicarea politicilor de promovare a imaginii municipiului Caransebeș și dezvoltarea turismului local.

Centrul Național de Informare și Promovare Turistică va facilita informarea și promovarea turistică a zonei turistice a municipiului Caransebeș, prin următoarele atribuții :

- a) informarea generală asupra ofertei turistice și atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale ;
 - b) punerea la dispoziția turiștilor de materiale de promovare locale, regionale sau naționale, în limba română și în cel puțin o limbă de circulație internațională;
 - c) informarea privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit ;
 - d) informarea cu privire la posibilitățile de rezervare a biletelor de transport ;
 - e) informare cu privire la ghizi turistici locali, naționali și specializați ;
 - f) organizarea sau coorganizarea de activități generale de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;
 - g) consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale, ca serviciu cu titlu gratuit ;
 - h) cooperarea cu entitățile locale și regionale, pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, camere de comerț, Agenția pentru Dezvoltarea Regională, organizația de management al destinației, alte centre naționale /locale de informare și promovare turistică etc);
 - i) cooperarea cu autoritatea administrației publice centrale responsabilă în domeniul turismului și furnizarea, la cererea acesteia, de date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, de date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice, care se realizează pe plan local și regional, precum și furnizarea altor informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional ;
-

j) efectuarea de activități de cercetare de piață pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare, și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și regională și marketing turistic, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale și cu autoritatea administrației publice centrale responsabilă în domeniul turismului ;

k) oferirea de informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice ;

l) elaborarea /realizarea de materiale promoționale în scopul promovării acțiunilor turistice:

broșuri de prezentare, panouri de informare, hărți, planuri ale localităților, ghiduri turistice, CD-uri, DVD-uri, postere, website-uri de informare și /sau promovare;

m) colaborarea cu voluntarii ;

n) colaborarea cu sectorul privat în îndeplinirea atribuțiilor pentru realizarea de cercetări, realizarea de materiale de promovare, colectarea informațiilor despre structurile de primire turistică etc ;

o) inventarierea patrimoniului natural și cultural din destinația turistică, la nivel de comună, oraș, municipiu, județ, regiune (administrativă, etnografică, parc național /natural etc.);

p) comercializarea de materiale de promovare, produse tradiționale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Se pot comercializa produse și servicii de tipul : bilete la evenimente culturale și sportive, materiale informaționale (hărți, planuri ale localităților, ghiduri turistice, cărți, casete video, CD-uri, DVD-uri, postere, ilustrate, broșuri ale orașelor), suveniruri (stegulețe, eșarfe, șaluri, tricouri, umbrele, insigne, obiecte și produse specifice zonei).

Obligații pentru toți angajații:

- arhivarea documentelor, conform legii,
 - să soluționeze documentele repartizate de către conducere în termenele legale,
 - să respecte normele P.S.I. și de sănătate în munca,
-

- sa manifeste sollicitudine atat fata de cererile cetatenilor cat si fata de cele ale colegilor,
 - sa pastreze confidentialitatea datelor, informatiilor si documentelor cu care intra in contact,
 - sa actioneze permanent pentru cunoasterea si aplicarea legislatiei,
-

CAPITOLUL V

ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 25.

(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 informatizare sau compartimentul administrativ, aprovizionare, intretinere sedii după caz.

Art.26. Personalul din cadrul Aparatului de specialitate își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;

- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;

- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin;

- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului,

Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, administrativ, civil, sau penal

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art.27.

(1) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Caransebes..

(2) Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caransebes.

Art. 28.

(1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare șef de direcție, serviciu va elabora fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului.

(2) Redactarea fișelor postului se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie, iar o copie se inmaneaza functionarului public/personalului contractual .

Art. 29.

(1) Toți salariații Primăriei municipiului Caransebes sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop șefii tuturor direcțiilor, serviciilor, sunt responsabili cu aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia salariaților.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a municipiului Caransebes.

Art. 30. Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau

compartimente, prin grija compartimentului resurse umane, asigurare secretariat, prin Hotarare a Consiliului Local al Municipiului Caransebes.

PRIMAR,

Felix-Cosmin Borcean

Compartiment Resurse umane,
asigurare secretariat,

Daniela Szaniszlo

Table of Contents

CAPITOLUL I.....	2
DISPOZIȚII GENERALE.....	2
.....	2
CAPITOLUL II.....	3
STRUCTURA DE CONDUCERE.....	3
CAPITOLUL III.....	11
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI CARANSEBEȘ.....	11
Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caransebeș este următoarea:.....	12
.....	14
CAPITOLUL IV.....	15
ATRIBUȚIILE SPECIFICE ALE DIRECȚIILOR/SERVICIILOR/COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI CARANSEBEȘ SUNT URMĂTOARELE:.....	15
COMPARTIMENT AUDIT INTERN.....	15
COMPARTIMENT RESURSE UMANE, ASIGURARE SECRETARIAT.....	16
COMPARTIMENT INTEGRARE COMUNITATE ROMĂ.....	18
COMPARTIMENT DE LUCRU AL CONSILIULUI LOCAL ȘI MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE.....	19
COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL, REGISTRATURĂ ȘI ARHIVĂ.....	21
COMPARTIMENT JURIDIC SI CONTENCIOS.....	26
DIRECȚIA ECONOMICĂ.....	27
A. DIRECTOR EXECUTIV.....	27
B) ȘEF SERVICIU IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE.....	29
C) COMPARTIMENT STABILIRE-IMPUNERE, ÎNCASARE ȘI INSPECȚIE FISCALĂ.....	31
D. COMPARTIMENT URMĂRIRE ȘI EXECUTARE SILITĂ.....	34
E) COMPARTIMENT CONTABILITATE.....	35

DIRECȚIA URBANISM ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ:	39
A) ARHITECT ȘEF	39
B) SERVICIUL AUTORIZĂRI, AVIZĂRI, URBANISM	41
ȘEF SERVICIU	41
COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI	43
COMPARTIMENT AUTORIZAȚII, PERMISE SPARGERI LUCRĂRI ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII	46
COMPARTIMENT AUTORIZĂRI ȘI CONTROL COMERCIAL	48
COMPARTIMENT ADMINISTARE SPAȚIU LOCATIV	50
COMPARTIMENT VERIFICARE, OCUPARE DOMENIUL PUBLIC, PARCĂRI ȘI UTILITĂȚI PUBLICE	51
DIRECȚIA STRATEGII, DEZVOLTARE, PROTECȚIA MEDIULUI	54
A) DIRECTOR EXECUTIV	54
B) SERVICIUL PATRIMONIU SI PROTECȚIA MEDIULUI	55
ȘEF SERVICIU	55
COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI	56
COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE LOCALĂ, AUTORITATEA TUTELARĂ, SPORT, ȘCOLI	58
COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL, INVENTAR PATRIMONIU	61
C) SERVICIUL INVESTIȚII, ACHIZIȚII, ADMINISTRATIV	65
ȘEF SERVICIU	65
COMPARTIMENT INVESTIȚII, DEZVOLTAREA, RECEPȚII LUCRĂRI	66
COMPARTIMENT ACHIZIȚII, LICITAȚII, VERIFICARE PLĂȚI	68
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE, ÎNTREȚINERE SEDII	72
COMPARTIMENT MONITORIZARE SERVICII DE UTILITATE PUBLICĂ	73
D) SERVICIU STRATEGII, PROIECTE, PROGRAME	74
ȘEF SERVICIU	74
COMPARTIMENT PROIECTE, PROGRAME	74
COMPARTIMENT INFORMATIZARE	76
COMPARTIMENT COMUNICARE SI RELAȚII CU PRESA	77
E) SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ	78

ŞEF SERVICIU.....	78
COMPARTIMENT ORDINE PUBLICĂ.....	79
COMPARTIMENT ORGANIZARE, MONITORIZARE, ADMINISTRATIV ŞI DISPECERAT.....	81
Structura/funcţionarul de securitate:.....	84
COMPARTIMENT CONTROL RUTIER, DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCŢII, AFIŞAJ STRADAL, PROTECŢIA MEDIULUI, ACTIVITĂŢI COMERCIALE, EVIDENŢA PERSOANELOR.....	85
Protecţia mediului.....	86
Activitate comercială.....	87
Domeniul evidenţa populaţiei.....	89
Disciplina în construcţii şi afişaj stradal:.....	89
COMPARTIMENT CENTRU DE INFORMARE ŞI PROMOVARE TURISTICĂ.....	90
DIRECTOR.....	90
INSPECTOR DE SPECIALITATE.....	90
CAPITOLUL V.....	94
ALTE REGLEMENTĂRI.....	94
CAPITOLUL VI.....	95
DISPOZIŢII FINALE.....	95
