



PROIECT
ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL AVRIG



Avrig, Str. Gh. Lazăr, Nr. 10, Tel: +0269/523.101, Fax: +0269/524.401, cod poștal 555200

[Web: www.primaria-avrig.ro](http://www.primaria-avrig.ro);

[E-mail: office@primaria-avrig.ro](mailto:office@primaria-avrig.ro)

*Operator prelucrare date cu caracter personal, înregistrat sub nr. 9357/22.04.2019 la ANSPDCP,
în conformitate cu Regulamentul UE 679/2016.*

Avizează pentru legalitate
Secretar general al orașului
Mircea GRANCEA

HOTĂRÂREA NR. _____ / _____
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei orașului Avrig

Consiliul Local al orașului Avrig, întrunit în ședință ordinară la data de 31 Iulie 2024;

Luând act de:

- HCL nr. 30/2024 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului orașului Avrig și a Serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al orașului Avrig;
- Referatul de aprobare nr. INT 2577/24.07.2024 al inițiatorului proiectului de hotărâre și raportul de specialitate întocmit de Compartimentul Resurse Umane, înregistrat sub nr. _____;
- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al orașului Avrig.

Analizând temeiurile juridice:

- a) art. 15 alin. (2), art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 3 și 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Codul civil al României, adoptat prin Legea nr. 287/2009, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- d) prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) art. 5 lit. g), art. 154 alin (2)-(3), din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificări și completări ulterioare;
- f) punctul I din Codul controlului intern managerial al entităților publice din 20.04.2018 , aprobat prin Ordinul nr. 600/2018, cu modificări și completări ulterioare;
- g) prevederile art. XVII alin. (8), XXIII alin. (4) din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificări și completări ulterioare;
- h) art. 370, art. 382, art. 405 și art. 518 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul, art. 129 alin. (2) lit. a), art. 139, alin. (3), lit. f), art. 196, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificări și completări ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei orașului Avrig conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.



PROIECT
ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL AVRIG



Avrig, Str. Gh. Lazăr, Nr. 10, Tel: +0269/523.101, Fax: +0269/524.401, cod poștal 555200

Web: www.primaria-avrig.ro;

E-mail: office@primaria-avrig.ro

*Operator prelucrare date cu caracter personal, înregistrat sub nr. 9357/22.04.2019 la ANSPDCP,
în conformitate cu Regulamentul UE 679/2016.*

Art.2. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice dispoziții contrare se abrogă.

Art.3. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către Primarul orașului Avrig prin intermediul compartimentelor de specialitate.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică, în termenul prevăzut de lege, prin intermediul Compartimentului Administrație Publică Locală și Monitorizare Proceduri Administrative, primarului orașului Avrig și Instituției Prefectului județului Sibiu.

Art.5. Prezenta hotărâre se publică pe site-ul Primăriei orașului Avrig, în secțiunea Monitorul Oficial Local al orașului Avrig și se aduce la cunoștința persoanelor interesate, în termenul prevăzut de lege.

Adoptată în Avrig la data de ____/____/____

INIȚIATOR

PRIMAR

Adrian-Dumitru DAVID

ANEXĂ LA HCL NR. 95/2024

ROMÂNIA

JUDEȚUL SIBIU

PRIMĂRIA ORAȘULUI AVRIG

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE AL PRIMĂRIEI ORAȘULUI AVRIG**

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

Art.1. Definiție

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

- Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a orașului Avrig, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

Art. 2. Functia ROF

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

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

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

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

Art. 3. Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria orașului Avrig.

Art. 4. Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin Hotărâre a Consiliului Local al orașului Avrig și își produce efectele față de angajați din momentul încunoaștințării acestora.

CAPITOLUL II

Art. 5. Sistemul de control intern/managerial

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

(2) Sistemul de control intern/managerial (SCIM) al Primăriei orașului Avrig 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.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei orașului Avrig, elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.

(4) Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ale orașului Avrig, sunt:

a. Obiectivele generale:

- intensificarea activităților de implementare, monitorizare și evaluare a funcționării modalităților de control din Primaria orașului Avrig în vederea îndeplinirii obiectivelor în mod economic, eficient și eficace și diminuării riscurilor asociate realizării acestora;

- consolidarea mecanismelor referitoare la respectarea legilor și reglementărilor interne, precum și a cerințelor standardelor de management/control intern la structurile din Primaria orașului Avrig;

- îmbunătățirea sistemului de comunicare, atât în interiorul Primăriei orașului Avrig, cât și către structuri care funcționează în subordinea/coordonarea Primăriei, pentru a permite un control eficient asupra fluxului de date și informații ce contribuie la fundamentarea deciziei ordonatorului principal de credite și îndeplinirea obiectivelor.

b. Obiectivele specifice:

- definirea cadrului conceptual specific controlului intern/managerial;

- îndrumarea metodică privind desfășurarea activităților de control intern/managerial;

- dezvoltarea sistemelor de control a utilizării resurselor alocate, pentru prevenirea și combaterea pierderilor cauzate de administrarea nejudicioasă, abuzuri, erori sau fraude;

- analiza riscurilor ce însoțesc îndeplinirea obiectivelor specifice la nivelul Primăriei orașului Avrig și stabilirea modalităților de diminuare a acestora;

- identificarea modului de organizare și funcționare a elementelor sistemului de control intern în Primaria orașului Avrig;

- identificarea nivelului de realizare și implementare a procedurilor ce decurg din cerințele standardelor de control intern la nivelul Primăriei orașului Avrig;

- proiectarea la nivelul Primăriei orașului Avrig unor indicatori și standarde de performanță asociați fiecărei activități, care să permită analizarea, pe baza unor criterii obiective de economicitate,

eficacitate și eficiență a utilizării resurselor alocate;

- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de comunicare între serviciile/compartimentele Primăriei orașului Avrig ;

- verificarea permanentă a activitatilor și creșterea calității resurselor specifice, avându-se în vedere participarea la cursuri de perfecționare specifice;

- verificarea modului de elaborare a programelor de calitate de către fiecare serviciu/compartiment, urmărirea realizărilor și nerealizărilor din programele de calitate;

- îmbunătățirea procedurilor de control, a diferitelor procese instituționale, elaborarea procedurilor de control, instruirea specifică pentru activitățile de control a diferitelor procese instituționale și elaborarea documentației pentru activitățile de control.

(5) Implementarea Sistemului de control intern/managerial:

Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului orașului Avrig 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.

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

Toate documentele elaborate de Comisia de monitorizare și aprobate de conducerea instituției privind implementarea Sistemului de control intern /managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(6) Procedurile operaționale:

Toate activitățile din structurile Aparatului de specialitate al Primarului orașului Avrig se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziția primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

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

(7) Procedurile de lucru generale – operaționale sau de sistem - stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către tot personalul pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului orașului Avrig.

CAPITOLUL III :

ORGANIZAREA PRIMĂRIEI ORAȘULUI AVRIG

Art. 6. Organizarea, misiunea și scopul

Primăria orașului Avrig este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

- Primar,
- Viceprimar,
- Secretarul general al orașului,
- Administrator public,
- Cabinetul Primarului,
- Aparatul de specialitate al Primarului,

care duc la îndeplinire Hotărârile Consiliului local al orașului Avrig și Dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.7. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului orașului Avrig cuprinde următoarele compartimente funcționale:

I. CONDUCEREA PRIMĂRIEI

- Primar
- Viceprimar
- Secretar general al orașului

II. Administrator public

III. Compartiment AUDIT INTERN

IV. Compartiment JURIDIC

V. Compartiment ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE

VI. DIRECȚIA ECONOMICĂ

- Serviciul Financiar:
 - Compartiment Buget-Contabilitate
 - Compartiment pentru Proiecte cu Finantare Internațională
 - Compartiment Achiziții Publice și Licitatii
 - Compartiment Organizare și Gestionare Resurse Umane
- Serviciul Impozite și Taxe Locale, Autorizare:
 - Compartiment Constatare și Impunere Persoane Fizice și Juridice
 - Compartiment Autorizare, Urmărire, Încasare și Executare
 - Compartiment Protecția Mediului și Salubritate

VII. CENTRU DE INFORMARE PENTRU CETĂȚENI ȘI RELAȚII PUBLICE

VIII. Compartiment AGRICOL ȘI CADASTRU

IX. SERVICIUL ARHITECTURA, URBANISM

- Compartiment Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Disciplină în Construcții

- Compartiment Lucrari Publice, Administrarea Patrimoniului si Fond Locativ

X. CABINET PRIMAR

XI. CABINET VICEPRIMAR

XII.SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ SI DESERVIRE GENERALA:

- Compartiment PSI si Gestiune Situatii de Urgenta
- Compartiment Deservire Generala

XIII.CULTURA (Biblioteca, Muzeu, Casa de Cultura, Cămine Culturale și Centru de Informare Turistică)

XIV. SERVICIUL DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

Art. 8. Principii de funcționare

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

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

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

Art. 9. Date de identificare

(1) Primăria orașului Avrig are sediul în Avrig, str. Ghe. Lazăr, nr.10, telefon 0269/523101, fax 0269/524401, e-mail: office@primaria-avrig.ro.

Art. 10. Structura

Primarul, viceprimarul și secretarul general al primăriei asigură conducerea, coordonarea și controlul activității desfășurate de compartimentele de specialitate.

(1) Conducătorii compartimentelor de specialitate programează, organizează, coordonează și controlează activitatea salariaților aflați în subordonarea lor, conform organigramei.

(2) Structura aparatului de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul activității conform competențelor stabilite prin lege, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

(3) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al orașului Avrig.

(4) Structura de conducere a Primăriei este constituită din primarul orașului, viceprimar, administratorul public, secretarul general al orașului și conducătorii direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor de muncă, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Art. 11. Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a Primăriei orașului Avrig este organizată și condusă de către primar, direcțiile, serviciile și compartimentele fiind subordonate direct acestuia, viceprimarului sau secretarului general.

Art. 12. Primarul

(1) Primarul orașului Avrig, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă orașul Avrig în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție, potrivit art. 154, alin. (6) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Reprezentarea în justiție a unității administrativ-teritoriale se asigură de către primar. Primarul stă în judecată în calitate de reprezentant legal al unității administrativ-teritoriale, pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia, și nu în nume personal, în conformitate cu prevederile art. 109 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Atribuția de reprezentare în justiție poate fi exercitată în numele primarului de către consilierul juridic din aparatul de specialitate ori de către un avocat angajat în condițiile legii.

(4) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(5) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(6) În relațiile dintre Consiliul local al orașului Avrig, ca autoritate deliberativă și Primarul orașului Avrig, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 13. Atribuțiile primarului

(1) Primarul orașului Avrig îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, conform prevederilor art. 155, alin. (1) din O.U.G. 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 îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

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

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a orașului Avrig, care se publică pe pagina de internet a Primăriei orașului Avrig;

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 informații;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a orașului Avrig, le publică pe site-ul primăriei 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 local 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 informații 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 orașului Avrig;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor.

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

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

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

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

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) din OUG. nr. 57/2019, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al orașului Avrig;

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) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județul și municipiul Sibiu, precum și cu Consiliul județean Sibiu.

(7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

(8) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 14. Alte atribuții ale primarului

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

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

Art. 15. Cabinetul Primarului

(1) Cabinetul Primarului este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orașului Avrig, subordonat direct Primarului orașului Avrig.

(2) Structura organizatorică a Cabinetului Primarului este conform organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul local al orașului Avrig și are în componență un post.

(3) Personalul din cadrul Cabinetului Primarului este numit și eliberat din funcție de către primar. Acesta își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

Art. 16. Viceprimarul

(1) Orașul Avrig are un viceprimar. Viceprimarul este subordonat primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

(2) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispozițiile Primarului orașului Avrig.

(3) 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.

(3) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului orașului Avrig.

Art. 17. Cabinetul Viceprimarului

(1) Cabinetul Viceprimarului este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orașului Avrig, subordonat direct Viceprimarului orașului Avrig și are în structura un post.

(2) Personalul din cadrul Cabinetului Viceprimarului este numit și eliberat din funcție de către primar, pe baza propunerii viceprimarului. Acesta își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului viceprimarului.

Art. 18. Administratorul Public

(1) Administratorul public este subordonat primarului orașului Avrig.

(2) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management.

(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, conform atribuțiilor stabilite prin contractul de management.

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

(6) Administratorul Public coordonează, îndrumă și controlează structurile aparatului de specialitate al primarului orașului Avrig conform atribuțiilor delegate prin dispoziție de către Primarul orașului Avrig.

(7) În realizarea obligațiilor prevăzute în contractul de management, administratorul public colaborează cu viceprimarul, secretarul general al orașului, cu conducătorii structurilor funcționale din aparatul de specialitate al primarului și cu conducătorii serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local Avrig, pentru realizarea obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți.

(8) Administratorului public al orașului Avrig îndeplinește atribuțiile delegate de către primar, prin dispoziție și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, în limita delegării de atribuții, după cum urmează:

a. Urmărește realizarea indicatorilor de performanță în activitatea serviciilor publice în limita delegării de atribuții;

b. Îndrumă, verifică și controlează activitatea structurilor funcționale din aparatul de specialitate al primarului și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local Avrig, conform delegării de atribuții;

c. Urmărește realizarea indicatorilor economico-financiari în activitățile delegate;

d. Urmărește realizarea indicatorilor de performanță specifici domeniilor de activitate repartizate;

e. Propune măsuri de îmbunătățire a activității din domeniile repartizate;

f. Primește, distribuie și urmărește expedierea corespondenței în domeniile repartizate;

g. Realizează orice alte atribuții și sarcini subsecvente domeniilor de activitate repartizate de primar sau consiliul local;

h. Verifică și asigură îndrumare și sprijin în aplicarea prevederilor legale în cadrul activitatilor delegate;

i. Urmărește, verifică și propune măsuri în vederea soluționării sesizărilor primite în legătura cu activitățile care ii sunt delegate.

Art. 19. Secretarul general al orașului Avrig

(1) Secretarul general al orașului Avrig este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul primăriei.

(2) Secretarul general al orașului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului local al orașului Avrig;

2. participă la ședințele Consiliului local al orașului Avrig;

3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv primar și Instituția Prefectului;

4. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor emise de către primar, respectiv a hotărârilor adoptate de Consiliul local al orașului Avrig în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

6. asigură procedurile de convocare a consiliului local, efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

7. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

8. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

9. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local;

10. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

11. informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

12. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

13. urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228, alin. (2) din OUG.

nr. 57/2019; informează președintele de ședință sau, după caz, a înlocuitorului de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

14. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Primăriei orașului Avrig;

15. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.

(3) Prin derogare de la prevederile art. 21, alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147, alin. (1) și (2) secretarul general îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(4) Secretarul general al orașului Avrig comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesore camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

- la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

- la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Atribuția poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului, la propunerea secretarului general al orașului Avrig. Neîndeplinirea acestei atribuții atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

Art. 20. Aparatul de specialitate al Primarului orașului Avrig

(1) Aparatul de specialitate al Primarului orașului Avrig este organizat pe **Directii, Servicii și Compartimente** de specialitate stabilite prin lege sau prin hotărâri ale Consiliului local.

(2) Compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate ale primarului au componență proprie, dar nu au capacitate decizională, nu au dreptul de a iniția proiecte de hotărâri, ci doar abilitatea legală de a fundamenta prin rapoarte de specialitate, studii, referate, sub aspect legal formal de eficiență și eficacitate.

(3) Anumite servicii sau compartimente sunt subordonate direct Primarului orașului Avrig, conform organigramei aprobate de Consiliul local al orașului Avrig.

(4) Anumite servicii sau compartimente sunt subordonate direct viceprimarului, conform dispozițiilor primarului de delegare a sarcinilor către viceprimar.

(5) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului orașului Avrig se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al orașului Avrig.

(6) Numărul minim de posturi de execuție corespunzătoare structurilor aparatului de specialitate, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, este:

- Direcție: 20 posturi;
- Serviciu: 10 posturi.

(7) Pentru activitățile care necesită o delimitare distinctă, iar numărul de posturi corespunzătoare acestora este mai mic decât numărul minim necesar pentru constituirea unui birou, se organizează compartimente, în subordinea unui funcționar public de conducere, a primarului sau a viceprimarului, după caz.

Art.21. Structura funcțiilor publice

Aparatul propriu al consiliului local cuprinde două categorii de personal:

- funcționarii publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Titlului II din Partea VI a OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, completată cu prevederile legislației muncii;
- personal angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitate de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile dispozițiile Titlului III din Partea VI a OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, completată cu prevederile legislației muncii.

Ambelor categorii de personal din aparatul propriu al consiliului local, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament.

Art. 22. Angajarea personalului

(1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului orașului Avrig se face prin concurs, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria orașului Avrig este reglementat de Titlul II din Partea VI a OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ.

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Titlului III din Partea VI a OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, coroborat cu Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională sunt reglementate de Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei orașului Avrig și serviciilor publice locale fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al orașului Avrig.

Art. 23. – Regulamentul Intern

Angajații, funcționari publici sau contractuali din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Primăriei, aprobat prin dispoziția Primarului orașului Avrig.

Art. 24. - Atribuțiile generale ale personalului cu funcții de conducere

(1) Personalul cu funcție de conducere are obligația de a stabili sau, după caz, a actualiza, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale, precum și criteriile și indicatorii de evaluare a personalului din subordine.

Actualizarea fișelor de post precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate este de asemenea obligatorie ori de câte ori este nevoie.

(2) Personalul de conducere va asigura cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.

(3) Persoanele aflate în funcții de conducere sunt responsabile cu aplicarea și implementarea programelor și strategiilor aprobate de autoritățile administrației publice locale, și transformarea acestora în sarcini individuale de lucru. Se vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de substructuri organizatorice.

(4) Conducerea direcțiilor și serviciilor se realizează de către persoanele cu funcții de conducere, care organizează, controlează și răspund de activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual aflați în subordinea lor, conform organigramei.

(5) Conducerea structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Avrig este asigurată după cum urmează: arhitect șef, directori executivi și șefi de servicii.

(6) Arhitectul șef, directorii executivi și șefii de servicii colaborează între ei, precum și cu serviciile publice locale aflate sub autoritatea Consiliului Local al orașului Avrig și cu autoritățile administrației publice locale din județ.

(7) Personalul cu funcție de conducere are obligația să urmărească întocmirea rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al orașului Avrig și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate. Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al orașului Avrig inițiate vor fi prezentate secretarului general al orașului Avrig pentru obținerea avizului de legalitate, însoțit de documentația aferentă.

(8) Personalul cu funcție de conducere asigură întocmirea dispozițiilor primarului orașului Avrig și fundamentarea acestora prin rapoarte.

(9) Personalul cu funcție de conducere coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a direcției/serviciului, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea primarului, conform prezentului Regulament.

(10) Personalul cu funcție de conducere aprobă metodele, procedurile, tehnicile, programele și acțiunile structurilor funcționale din subordine stabilind totodată atribuții, sarcini și responsabilități.

(11) Personalul cu funcție de conducere organizează datele și informațiile, precum și circulația acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor.

(12) Personalul cu funcție de conducere va asigura repartizarea lucrărilor în termenul legal în Registrul evidență al Primăriei municipiului Craiova, precum și arhivarea documentelor în condițiile Legii nr. 16/1996 privind Arhivele naționale, cu modificările și completările ulterioare.

(13) Arhitectul șef, directorii executive și șefii de servicii, pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmăresc realizarea sarcinilor de către funcționarii din compartimentele direcției, în acest sens, îndeplinind următoarele atribuții:

a. primesc corespondența repartizată direcției/serviciului de către conducerea primăriei și o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcției/serviciului;

- b. urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
 - c. informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției/serviciului;
 - d. participă la ședințele Comisiilor Consiliului Local și la ședințele Consiliului Local;
 - e. asigură rezolvarea problemelor curente ale direcției/serviciului;
 - f. asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
 - g. asigură și răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare și Legii 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - h. asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
 - i. urmăresc îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului, date în competența de realizare a compartimentelor direcției respective;
 - j. realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate compartimentele de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
 - k. urmăresc întocmirea fișelor de post pentru personalul din subordine și fac propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a acestora, ocupate sau vacante din subordine, precum și pentru promovarea personalului din subordine.
 - l. urmăresc aplicarea dispozițiilor legale de către personalul direcției/serviciului;
 - m. îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei;
 - n. acordă audiențe cetățenilor pe domeniul specific de activitate al fiecărei direcții;
 - o. în limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
 - p. asigură evaluarea personalului din subordine;
 - r. propune măsuri de formare profesională a salariaților aflați în subordine, prin orice mijloace legale, inclusiv prin sesiuni de instruire/lucru, și asigura mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
 - s. asigură confidențialitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.
- (14) Arhitectul șef, directorii executivi și șefii de servicii răspund de întreaga activitatea care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament. Ei răspund, în ordine ierarhică față de Primar, viceprimar, administratorul public sau secretarul general, după caz.
- (15) Personalul de conducere asigură elaborarea Registrului de riscuri, propune măsuri de control și monitorizează implementarea acestora;
- (16) Personalul de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Avrig își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru

funcționarii publici și personalul contractual, după caz.

Art. 25. Sistemul de control intern/managerial

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

Sistemul de control intern/managerial (SCIM) al Primăriei orașului Avrig 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.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei orașului Avrig, elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice*.

Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ale orașului Avrig, sunt:

(1) Obiectivele generale:

- intensificarea activităților de implementare, monitorizare și evaluare a funcționării modalităților de control din Primaria orașului Avrig în vederea îndeplinirii obiectivelor în mod economic, eficient și eficace și diminuării riscurilor asociate realizării acestora;
- consolidarea mecanismelor referitoare la respectarea legilor și reglementărilor interne, precum și a cerințelor standardelor de management/control intern la structurile din Primăriei orașului Avrig;
- îmbunătățirea sistemului de comunicare, atât în interiorul Primăriei orașului Avrig, cât și către structuri care funcționează în subordinea/coordonarea Primăriei, pentru a permite un control eficient asupra fluxului de date și informații ce contribuie la fundamentarea deciziei ordonatorului principal de credite și îndeplinirea obiectivelor.

(2) Obiectivele specifice:

- definirea cadrului conceptual specific controlului intern/managerial;
- îndrumarea metodică privind desfășurarea activităților de control intern/managerial;
- dezvoltarea sistemelor de control a utilizării resurselor alocate, pentru prevenirea și combaterea pierderilor cauzate de administrarea nejudicioasă, abuzuri, erori sau fraude;
- analiza riscurilor ce însoțesc îndeplinirea obiectivelor specifice la nivelul Primăriei orașului Avrig și stabilirea modalităților de diminuare a acestora;
- identificarea modului de organizare și funcționare a elementelor sistemului de control intern în Primaria orașului Avrig;
- identificarea nivelului de realizare și implementare a procedurilor ce decurg din cerințele standardelor de control intern la nivelul Primăriei orașului Avrig;
- proiectarea la nivelul Primăriei orașului Avrig a unor indicatori și standarde de performanță asociați fiecărei activități, care să permită analizarea, pe baza unor criterii obiective de economicitate, eficacitate și eficiență a utilizării resurselor alocate;

- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de comunicare între serviciile/compartimentele Primăriei orașului Avrig;
- verificarea permanentă a activitatilor și creșterea calității resurselor specifice, avându-se în vedere participarea la cursuri de perfecționare specifice;
- verificarea modului de elaborare a programelor de calitate de către fiecare serviciu/compartiment, urmărirea realizărilor și nerealizărilor din programele de calitate;
- îmbunătățirea procedurilor de control, a diferitelor procese instituționale, elaborarea procedurilor de control, instruirea specifică pentru activitățile de control a diferitelor procese instituționale și elaborarea documentației pentru activitățile de control.

Implementarea Sistemului de control intern/managerial:

- (1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului orașului Avrig se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern /managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.
- (2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina Comisiei de monitorizare, a conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.
- (3) Toate documentele elaborate de Comisia de monitorizare/EGR și aprobate de conducerea instituției privind implementarea Sistemului de control intern /managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Procedurile operaționale:

- (1) Toate activitățile din structurile Aparatului de specialitate al Primarului orașului Avrig se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziția primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.
- (2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se avizează de Comisia de monitorizare și se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Procedurile de lucru generale – operaționale sau de sistem - stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către tot personalul pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului orașului Avrig.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI AVRIG

Art. 26. Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului:

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

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

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

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

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

5. implementarea Sistemului de asigurare a calității ISO 9001 în domeniul propriu de activitate;

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

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

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

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

10. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

11. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

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

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

14. întocmirea, cu asistența juridică a Compartimentului Juridic, a contractelor de achiziții publice derulate de instituție;

15. asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în

instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale ale orașului Avrig;

16. participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al orașului Avrig sau prin dispoziția Primarului orașului Avrig;

17. perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;

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

19. predarea către persoana responsabilă a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora;

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

Art. 27. Atribuții specifice

(1) Direcțiile, serviciile, compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2) Prin atribuțiile și responsabilitățile stabilite de lege și în condițiile prezentului regulament, aparatul de specialitate al primarului îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acțiune sectorială și a proiectelor prioritare;

b) de coordonare a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală;

c) de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local;

d) de colaborare cu serviciile deconcentrate ale statului, alte instituții publice locale, precum și cu societatea civilă;

e) de execuție, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;

f) de monitorizare și control privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului în teritoriu.

I. Compartiment AUDIT

A. Misiunea și scopul:

Auditul public intern reprezintă o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile institutiei, ajută institutia să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

B. Atribuțiile specifice:

a) elaborează norme metodologice specifice orașului Avrig și unităților subordonate Consiliului Local al orașului Avrig;

b) elaborează proiectul Planului anual și multiannual de audit public intern,

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale orașului Avrig sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate,

d) informează Serviciul de Audit Intern din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Sibiu despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

f) elaborează Raportul anual al activității de audit public intern;

g) În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat ordonatorului principal de credite și structurii de control intern abilitate;

h) desfășoară și audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în Planul anual de audit public intern la cererea expresă a Primarului;

i) elaborează documentele privind corespondența internă și externă din cadrul compartimentului.

j) urmărește ducerea la îndeplinire a recomandărilor din timpul misiunii de audit.

C. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei orașului Avrig, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului și anume:

- angajamentele bugetare și legale din care deriva direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

- platile asumate prin angajamentele bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau Consiliului local al orașului Avrig;

- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al Consiliului local Avrig;

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

- alocarea creditelor bugetare;

- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

- sistemul de luare a deciziilor;

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

- sistemele informatice;

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de orașul Avrig, din momentul constituirii acestora până la utilizarea lor de către beneficiarii finali;

- constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

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

- sistemele de management financiar și control.

II. Compartiment JURIDIC

a. acordă consultanță de specialitate, furnizând informații privind incidența normelor legale, aplicabile fiecărei situații în parte, precum și interpretarea acestora compartimentelor de specialitate, Consiliului Local Avrig, cu respectarea normelor și principiilor stabilite prin Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b. întocmește, urmărește și ține la zi evidența contractelor pe care le transmite compartimentelor din cadrul instituției, comunică notificări acolo unde este cazul după dezbaterile lor cu conducerea unității, întocmește rapoarte de specialitate cu propuneri în Consiliul Local în diferite situații de încetări, prelungiri, modificări de sume, etc.

c. sesizează Primarului orice aspecte legate de nerespectarea legislației în vigoare pe care le constată în activitatea compartimentelor Primăriei;

d. urmărește redactarea documentelor cu a căror redactare este însărcinat, atât în privința fundamentării acestora în fapt și în drept, cât și din punct de vedere al modului de exprimare;

e. acordă viză de legalitate pe actele întocmite de direcțiile, serviciile și compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului orașului Avrig, comunicate sau promovate în ședințele Consiliului Local;

f. urmărește executarea hotărârilor judecătorești adoptate de Consiliul Local al orașului Avrig;

g. avizează din punct de vedere al legalității dispozițiile emise de primar, a contractelor încheiate de instituție, precum și a oricăror alte documente care impun viza de legalitate;

h. redactează răspunsurile la petițiile repartizate de către conducătorul instituției publice spre soluționare, urmărind încadrarea în termenele legale;

i. solicită informațiile necesare de la celelalte compartimente de specialitate, dacă este cazul, sau trimiterea documentelor în vederea soluționării aspectelor ce intră în competența și atribuțiile de serviciu,

j. organizează informarea și documentarea juridică, având în păstrare colecția de monitoare oficiale, publicațiile și literatura de specialitate;

k. acordă informații cetățenilor, în limitele competențelor și atribuțiilor conferite de dispozițiile legale în vigoare;

l. întocmește și gestionează contracte de achiziții, care se încheie în cadrul proiectelor cu finanțare internațională;

m. îndeplinește procedura de afișare a publicațiilor de vânzare, a citațiilor și hotărârilor emise de către instanțele de judecată civile și penale și a citațiilor emise de către secțiile de poliție;

n. exercită și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale C.L. Avrig și dispoziții ale primarului.

III. Compartiment ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE

a) *în domeniul activității de secretariat pentru Consiliul Local:*

- întocmește tematica anuală cu problemele supuse analizei și dezbaterii în ședințele Consiliului Local;
- întocmește graficul desfășurării ședințelor Consiliului Local;
- întocmește regulamentul privind modalitatea de pregătire a ședințelor Consiliului Local și Regulamentul privind organizarea și funcționarea Consiliului Local și urmărește aplicarea acestuia;
- urmărește întocmirea la timp de către serviciile de specialitate a rapoartelor privind problemele ce urmează să fie supuse analizei în ședințele de consiliu;
- redactează proiectele de hotărâri;
- întocmește și pune la dispoziția comisiilor de specialitate formularele tip pentru avizarea rapoartelor și proiectelor de hotărâri din ordinea de zi;
- multiplică și pregătește materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului Local, pregătește mapele de lucru ale consilierilor;
- întocmește lucrările necesare convocării Consiliului Local și desfășurării ședințelor;
- convoacă membrii Consiliului Local pentru ședințele de consiliu;
- pune la dispoziția comisiilor de specialitate, spre studiu, materialele de ședință, le sprijină în clarificarea problemelor supuse dezbaterii;
- asigură pregătirea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor Consiliului Local;
- urmărește înregistrarea corectă pe suport magnetic a ședințelor Consiliului Local;
- întocmește procesele verbale ale ședințe;
- întocmește fișa de pontaj a consilierilor la ședințe;
- constituie dosarele de ședință;
- redactează hotărârile Consiliului Local și ține evidența acestora într-un registru special;
- distribuie către compartimentele funcționale și persoanele și juridice interesate hotărârile Consiliului Local;
- comunică prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile Consiliului Local;
- asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor Consiliului Local cu caracter normativ prin intermediul mass-media, afișare și ziarul primăriei;
- urmărește aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local;
- ține spre păstrare, în copie, hotărârile Consiliului Local și regulamentele în baza cărora se desfășoară activitățile Consiliului Local;
- întocmește proiectele de dispoziții cu ordinea de zi a ședințelor de consiliu;

- întocmește rapoarte privind modul de realizarea a hotărârilor consiliului;
- elaborează proiectul regulamentului de funcționare al consiliului;
- ține la zi baza de date privind hotărârile adoptate de Consiliul Local;
- urmărește coroborarea hotărârilor Consiliului Local cu actele normative cu putere juridică superioară.

b) *privitor la organizarea alegerilor locale, generale și consultarea prin referendum a populației:*

- gestionează lucrările pentru alegerile locale, camerei deputaților, senatului și președintelui și orice alt tip de scrutin;
- redactează propuneri privind delimitarea secțiilor de votare;
- redactează propuneri privind stabilirea locurilor de afișaj electoral, a celor pentru organizarea adunărilor publice și a sediilor secțiilor de votare;
- asigură efectuarea copiilor de pe listele electorale permanente pe secții de votare, pentru scrutinurile stabilite și le predă președinților acestora;
- asigură condițiile necesare consultării de către cetățeni a listelor electorale;
- transmite informații solicitate de formațiunile de evidență a populației;
- asigură atestarea, în condițiile legii, a listelor de susținători din cadrul inițiativelor legislative ale cetățenilor;
- aplică prevederile actelor normative referitoare la asigurarea transparenței în administrația publică;
- asigură documentarea și informarea consilierilor locali, acordând acestora, sprijin și asistență de specialitate în desfășurarea mandatului;
- participă la organizarea și desfășurarea procesului de recenzie a populației și a locuințelor de la nivelul orașului Avrig;
- asigură desfășurarea ședințelor Comisiei de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice în raza administrativ-teritorială a orașului Avrig;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;

c) *privitor la Monitorul Oficial Local*

- organizează Monitorul Oficial Local publicat pe site-ul instituției;
- asigură scanarea și publicarea următoarelor documente:
 - i. regulamentele privind procedurile administrative; actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual;
 - ii. Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;
 - iii. actele administrative emise de primar, cu caracter normativ;

- iv. Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
- v. documente și informații financiare;
- vi. publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- vii. publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
- viii. informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
- ix. informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
- x. publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
- xi. publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
- xii. publicarea declarațiilor de căsătorie.

- verifică toate documentele care se publică în Monitorul Oficial Local privind respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, dar și din punct de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice, precum și respectarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal;

- întocmește referatul de aprobare al proiectelor de hotărâre inițiate de primarul orașului Avrig.

IV. DIRECȚIA ECONOMICĂ - Directorul economic

(1) Directorul economic reprezintă autoritatea în domeniul întocmirii, aprobării și realizării bugetului local al orașului Avrig și este șeful structurilor de specialitate subordonate din cadrul Direcției Economice a aparatului de specialitate al primarului.

(2) Directorul economic desfășoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt administrarea corectă și eficientă a resurselor materiale și financiare ale autorității publice locale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

(3) Directorul economic, prin compartimentele de specialitate subordonate, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor pe care le primește din exterior (adrese de la unități de învățământ, Consiliul Județean Sibiu, A.J.F.P Sibiu, societăților comerciale aflate în subordinea Consiliului local al orașului Avrig, Trezoreria Municipiului Sibiu, Ministerul Finanțelor Publice, bănci, agenți economici etc.);
2. elaborarea documentelor și transmiterea lor spre solicitanții externi (raportări financiare către Consiliul Județean Sibiu sau A.J.F.P Sibiu, raportări privind datoria publică locală atât către Ministerul Finanțelor Publice cât și către băncile comerciale cu care orașul Avrig are încheiate contracte de împrumut);
3. preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor de la compartimentele din primărie care sunt de competența sa (note interne, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale la obiectivele de investiții realizate de către municipiu indiferent de sursa de finanțare, contracte, etc);
4. elaborarea documentelor și transmiterea lor spre compartimentele din primărie în a căror competență se află prelucrarea/transmiterea lor (note interne, referate necesitate, informări ,etc);
5. întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a orașului, mass-media, s.a. (contractarea de împrumuturi, aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli a orașului Avrig, aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, informări asupra unor evenimente, etc);
6. elaborarea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local;
7. inițierea unor proiecte de hotărâri de consiliu și înaintarea lor primarului; (fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli al orașului Avrig; elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul orașului Avrig, elaborarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri și cheltuieli al orașului Avrig, rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul orașului Avrig, rectificarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale);
8. elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului local de venituri și cheltuieli al orașului Avrig; aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul orașului Avrig, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc;
9. inițierea, întocmirea documentațiilor tehnice, lansarea și urmărirea procedurilor de achiziții publice ale achizițiilor de bunuri, servicii și/sau lucrări publice din domeniul său de competență (servicii de consultanță financiară, servicii financiare concretizate în împrumuturi sau alte forme de surse financiare atrase la bugetul local);

10. stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului orașului Avrig;
11. participarea în comisiile de specialitate organizate pentru derularea activităților din domeniul de competență;
12. întocmirea documentațiilor privind contractarea de împrumuturi atât în faza de achiziție cât și în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării condițiilor de contractare;
13. întocmirea de rapoarte, analize și prognoze privind realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al orașului Avrig pe care le prezintă primarului și consiliului local;
14. analizarea și semnarea din punct de vedere economic și bugetar a contractelor inițiate de către primărie în numele orașului;
15. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții și servicii din cadrul primăriei;
16. organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local al orașului Avrig privind contractarea de împrumuturi;
17. propune structura organizatorică din cadrul Direcției, atribuțiile de serviciu și fișa postului pentru salariații direcției;
18. fundamentarea, întocmirea, prezentarea spre aprobare și urmărirea execuției bugetului anual de venituri și cheltuieli al orașului Avrig;
19. elaborarea proiectelor bugetului local, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar curent, următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani și repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor ;
20. consultarea și analizarea propunerilor de buget ale instituțiilor subordonate (ordonatorilor terțiari de credite); centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul general consolidat;
21. întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al orașului Avrig, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor anuale de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe pentru anul bugetar anterior , a conturilor de execuție ale instituțiilor subordonate Consiliului Local al Orașului Avrig;
22. întocmirea și prezentarea spre aprobarea Consiliului Local al Orașului Avrig a conturilor de execuție ale bugetului local și a bugetelor instituțiilor subordonate consiliului local în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;
23. întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate AJFP Sibiu în situația în care aceste sume sunt insuficiente (asistenți personali, persoane cu handicap, alte cheltuieli descentralizate, ș.a.)
24. exercitarea controlului financiar preventiv propriu pentru toate operațiunile prevazuta in dispozitia primarului, cu respectarea dispozitiilor legale;
25. repartizarea sumelor alocate de Ministerul de Finanțe unităților de învățământ

pentru achitarea drepturilor de care beneficiază copiii cu CES;

26. întocmește bilanțul contabil centralizat al primăriei împreună cu unitățile de învățământ subordonate și îl depune în termenul stabilit la AJFP Sibiu;

28. operează bugetul local initial și rectificările din cursul anului în sistemul national de raportare FOREXEBUG;

29. identificarea nevoilor de instruire ale personalului din subordine și face propuneri de participare la cursuri de perfecționare;

30. evaluarea activității compartimentelor de specialitate din cadrul direcției;

31. repartizarea corespondenței la nivelul direcției, urmărirea și verificarea modalității de soluționare a acesteia inclusiv respectarea termenului;

32. studiul modificărilor legislative nou apărute în domeniul administrației publice și în domeniul de competență, în vederea aplicării corecte a acestora;

33. urmărește implementarea proiectelor finanțate din FEN și PNRR.

– **Serviciul Financiar – sef serviciu**

funcționează în cadrul Direcției economice și are următoarele atribuții specifice:

1. întreținerea relațiilor de colaborare profesională cu instituțiile finanțate de la bugetul local;
2. reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională;
3. întocmirea fișei obiectivului de investiție aflat în derulare, evidenta contabilă a cheltuielilor privind investițiile conform bugetului aprobat și a listele de investiții aprobate.
4. ținerea evidenței analitice a investițiilor în curs de execuție;
5. întocmirea ordinelor de plată către Ordinul Arhitecților din România pentru sumele încasate la autorizarea lucrărilor de constructive;
6. înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;
7. urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
8. urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
9. întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituții de la diferiți agenți de creditare;
10. urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea la zi a registrului datoriei publice;
11. verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
12. întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanțelor, conform Ordinului 1059/07.04.2008;
13. întocmirea și transmiterea raportărilor lunare, trimestriale și anuale prin sistemul national de raportare Forexebug conform art.1.4 din ORDIN Nr. 517/2016 din 13 aprilie 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug ;

14. păstrarea și arhivarea documentelor electronice generate de sistemul național de raportare – Forexebug conform art.1.6 din ORDIN Nr. 517/2016 din 13 aprilie 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug
15. planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
16. întocmirea oricăror situații financiare solicitate de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
17. verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile trimestriale și anuale și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local, a celor autofinanțate în vederea întocmirii Bilanțului Consiliului local Avrig;
18. operarea incasărilor fără debit în programul Avantax din extrasele preluate prin sistemul național de raportare - Forexebug și înregistrarea în contabilitate la sfârșitul lunii a veniturilor, pe baza situațiilor emise din programul Avantax;
19. întocmirea registrelor contabile obligatorii prevăzute de legislația în vigoare;
20. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartimente; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din fiecare domeniul de activitate;
21. asigurarea inventarierii anuale sau, ori de câte ori este nevoie, a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin orașului Avrig și administrarea corespunzătoare a acestora;
22. preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor pe care le primește din exterior (adrese de la unități de învățământ privind alocări de fonduri, adrese de la Consiliul Județean Sibiu sau A.J.F.P Sibiu privind rapoarte financiare, solicitări de la Trezoreria Municipiului Sibiu etc.);
23. acordă consultanță de specialitate economică la solicitare colegilor din primărie;
24. urmărirea periodică a realizării bugetului local, verificarea și analizarea propunerilor de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite. Întocmește analize și prognoze multianuale privind evoluția veniturilor și cheltuielilor bugetului local;
25. verificarea vărsămintelor pe secțiuni și solicitarea transferării disponibilului de pe o secțiune pe alta respectiv secțiunea de dezvoltare și secțiunea de funcționare;
26. evidența plăților privind finanțarea și a documentelor justificative privind modul de utilizare a sumelor alocate din buget pentru programele cu finanțare nerambursabilă de la bugetul local;
27. întocmirea de rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, către Consiliul local;
28. conducerea evidenței patrimoniului public și privat al UAT AVRIG;
29. reevaluarea activelor fixe la termenele legale și înregistrarea în contabilitate a rezultatelor acestei operațiuni conform dispozițiilor legale ;
30. întocmirea și verificarea bilanței de verificare lunare sintetice și analitice, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice și închiderea conturilor de venituri și cheltuieli la sfârșitul fiecărui trimestru;
31. evidența contabilă analitică și sintetică pentru proiectele cu finanțare din fonduri

- externe nerambursabile postaderare;
32. acordarea vizei privind conformitatea din punct de vedere al compartimentului contabilitate pe ordonantarea cheltuielilor.

• **Compartiment Buget-Contabilitate**

1. organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificății bugetare;
2. organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificății bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
3. organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
4. ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute, respectiv restituirea garanției în baza proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor sau a celor finale;
5. angajarea și ordonantarea cheltuielilor urmare a verificării documentelor justificative (asigură execuția ALOP conform legii);
6. efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;
7. întocmirea ordinelor de plată pentru Trezorerie în vederea reglării conturilor de venituri;
8. întocmirea ordinelor de plată pentru repartizarea pe fiecare categorie de venit a sumelor incasate cu POS și prin ghiseul.ro. Repartizarea sumelor incasate din impozitul pentru mijloacele de transport peste 12 tone conform cotelor legale către Orasul Avrig și către județul Sibiu;
9. întocmirea ordinelor de plată către A.N.L pentru cota aferentă din chiriile incasate;
10. confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența serviciului buget cu cel din contul de execuție emis de Trezorerie;
11. Înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor în sistemul național de raportare Forexbug conform art.1.3 din ORDIN Nr. 517/2016 din 13 aprilie 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexbug ;
12. întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;
13. întocmirea ordinelor de plată în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane fizice și juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate și incasate eronat de către Serviciul de Impozite și Taxe Locale;
14. înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;

15. urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
16. evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
17. întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
18. întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri și transmiterea lor la Serviciu Impozite și Taxe pentru urmărire și încasare etc.;
19. evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
20. ține evidența sintetică și analitică a tuturor conturilor conform Legii 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
21. participă la recepția de bunuri și lucrări cu personalul de specialitate conform dispozițiilor primarului;
22. întocmirea dosarelor și înregistrarea vehiculelor lente;
23. întocmește lunar un centralizator cu toate plățile (facturile) aferente cheltuielilor instituției care se afișează pe site-ul primăriei;
24. verificarea execuției lunare în vederea întocmirii deschiderilor de credite bugetare;
25. întocmirea dispozițiilor bugetare pentru deschiderile de credite;
26. urmărirea și verificarea viramentelor bancare;
27. întocmirea și înregistrarea în contabilitate în mod sistematic și cronologic cu respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
28. evidența contabilă sintetică și analitică a materialelor și obiectelor de inventar;
29. evidența contabilă sintetică și analitică a mijloacelor fixe;
30. întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al orașului Avrig;
31. înregistrarea constituirii, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitate de gestionari;
32. evidențierea lunară a salariilor personalului unității, a indemnizațiilor pentru consilieri;
32. înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii anuale;
33. asigurarea efectuării operațiunilor de încasări/ plăți prin casieria centrală a Primăriei, cu respectarea cadrului normativ privind efectuarea plăților în numerar și întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice atât prin casieria centrală cât și în baza borderourilor primite de la casieria de la impozite și taxe;
34. urmărirea efectuării cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și a actelor normative în materie și aplicarea hotărârilor Consiliului Local;
35. asigurarea evidenței contabile a conturilor în afara bilanțului (sume reprezentând suprasolviri, insolvăbili, garanții etc), conform prevederilor legale.

3. Compartiment pentru PROIECTE CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ

Compartimentul pentru Proiecte cu Finanțare Internațională se subordonează Serviciului Financiar și are următoarele atribuții specifice:

1. participarea la culegerea și transmiterea datelor necesare elaborării planurilor care vizează dezvoltarea orașului;
2. identificarea surselor de finanțare externă pentru proiectele de dezvoltare;
3. identificarea partenerilor pentru proiectele de cooperare internațională inițiate de Primăria orașului Avrig;
4. participă la pregătirea documentației cererii de finanțare în vederea depunerii, în formatul/forma solicitată prin Ghidul de finanțare, pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă națională și internațională;
5. trimiterea în termen a răspunsurilor la solicitările de clarificări trimise de către finanțator și/sau Organismele Intermediare în procesul de evaluare a proiectelor depuse pentru finanțare;
6. pregătirea documentelor necesare semnării contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri internaționale;
7. constituie echipa de implementare a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;
8. coordonarea activității echipelor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri internaționale;
9. colaborează cu Ministerele, Organismele Intermediare și Autoritățile de Management responsabile cu gestionarea programelor de finanțare naționale și internaționale;
10. elaborarea și punerea la dispoziția Organismelor Intermediare responsabile cu evaluarea aplicațiilor de finanțare, toate informațiile solicitate de către aceștia în vederea completării documentației depuse pentru obținerea finanțării;
11. colaborarea cu toate structurile din aparatul de specialitate al primarului, în ceea ce privește implementarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare externă ce se află în implementare;
12. inițierea și participarea în comisiile de achiziții publice pentru contractarea de bunuri, servicii sau lucrări, în cadrul proiectelor ce se depun la finanțare sau se află în implementare;
13. întocmirea și depunerea la organismul intermediar a rapoartelor intermediare de progres, elaborarea cererilor de rambursare, cu respectarea graficului de rambursare precum și realizarea altor documente de raportare/rambursare, ținându-se seama de prevederile contractului de finanțare;
14. contribuie la elaborarea de materiale de publicitate și vizibilitate conform Manualului de Identitate Vizuală elaborate de către Autoritățile de management și solicită conformitatea cu acest manual de organismul intermediar;
15. gestionarea și arhivarea documentelor elaborate în cadrul proiectelor implementate de orașul Avrig;
16. răspunde la toate solicitările de clarificări venite din partea Finanțatorului referitoare la proiectele aflate în derulare;
17. elaborarea și transmiterea documentațiilor solicitate de către Finanțator în vederea extinderii perioadei de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, dacă este cazul;
18. punerea la dispoziția cetățenilor a informațiilor referitoare la proiectele aflate în implementare;

19. întreținerea și dezvoltarea relațiilor de parteneriat și cooperare internațională cu asociații, instituții sau orașe din Europa și din lume;
20. dezvoltarea relațiilor de cooperare cu orașele înfrățite și dezvoltarea unor noi parteneriate prin proiecte, schimburi de experiență, colaborări, etc;
21. gestionarea contractelor de achiziții care se încheie în cadrul proiectelor cu finanțare internațională;
22. implementarea de proiecte cu finanțare națională și internațională;
23. elaborarea referatelor de oportunitate sau de specialitate cu privire la proiectele cu finanțare internațională;
24. realizează legăturile dintre diverse organizații nonguvernamentale sau alte organizații civice și serviciile din cadrul primăriei și inițiază dezvoltarea de parteneriate în vederea realizării de proiecte comune;
25. corespondență cu instituțiile și asociațiile cu care orașul are legături de cooperare, traducerea corespondenței în și din limbi străine.

4. Compartiment ACHIZIȚII PUBLICE ȘI LICITAȚII

Compartimentul Achiziții Publice funcționează coordonarea Serviciului Financiar și are următoarele atribuții specifice :

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. analizează propunerile de achiziții de bunuri, servicii și lucrări ale Primăriei, pe baza referatelor de necesitate, în urma analizei procedând la elaborarea și supunerea spre aprobare Primarului a Strategiei anuale de achiziții publice a Programului anual al achizițiilor publice și actualizarea lor.
3. întocmește strategia de contractare pentru achiziții conform legislației în vigoare.
4. organizează și derulează procedurile de achiziții publice conform legislației în vigoare; comunică Compartimentului juridic informațiile necesare pentru întocmirea contractelor de achiziție publică, conform legii;
5. aduce la cunoștința Primarului, pe baza de referat, necesitatea constituirii comisiilor de evaluare a ofertelor, colectivul de întocmire a documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor;
6. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
7. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
8. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
9. realizează achizițiile directe conform legislației în vigoare;
10. întocmește dosarul achizițiilor publice, răspunde de completitudinea acestuia și corectitudinea documentelor emise, dosar care se păstrează și arhivează conform termenelor aprobate sau stabilite prin lege;
11. răspunde de derularea legală și în bune condiții a achizițiilor publice organizate de instituție;

12. întocmește procesele verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;

13. primește solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;

14. întocmește raportul procedurii de atribuire;

15. participă la soluționarea contestațiilor formulate în cadrul procedurii de atribuire, dacă este cazul, împreună cu compartimentul juridic;

16. comunică în termen rezultatele procedurilor de achiziție publică, către ofertanții participanți;

17. transmite în termen rezultatul analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept, prin colaborare cu compartimentele de resort;

18. aduce la cunoștință în scris Serviciului Economic restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;

19. colaborează cu compartimentul juridic în vederea încheierii contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări, îi convoacă pe aceștia pentru semnare,

20. confirmă clauzele contractuale obligatorii respectiv prevederile contractuale care fac referire la obiectul principal al contractului, preț și modalități de plată, durata contractului, documentele contractului;

21. gestionează baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;

22. se acordă dreptul de a semna electronic documentațiile de atribuire, precum și alte documente prevăzute de legislația din domeniul achizițiilor publice ce vor fi puse la dispoziția ANAP sau transmise în SEAP;

23. publică în SEAP documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, transmis de celelalte compartimente ale autorității contractante, conform legislației în vigoare;

24. duce la îndeplinire prevederile legislației din domeniul achizițiilor publice și aplică semnăturile electronice numai pe actele emise în exercitarea acestei atribuții.

25. răspunde de corectitudinea și legalitatea actelor semnate electronic și efectuarea demersurilor necesare pentru obținerea semnăturii electronice.

26. centralizează împreună cu funcționarul din cadrul Biroului Buget-finanțe-contabilitate referatele de necesitate emise de structurile funcționale, stabilind necesarul conform prevederilor bugetare pentru produse, servicii și lucrări;

27. îndosariează anual documentele din activitatea proprie și le predă la arhiva instituției conform prevederilor legale

28. completează Formularul de Integritate privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, în conformitate cu Legea nr. 184/2016.

5. Compartiment ORGANIZAREA ȘI GESTIONAREA RESURSELOR UMANE

Compartimentul Organizarea și Gestionarea Resurselor Umane se subordonează Serviciului Financiar și are următoarele atribuții specifice:

1. întocmește și supune spre aprobare conducerii instituției a politicii privind resursele umane din cadrul instituției; prezintă conducerii instituției propuneri cu privire la elaborarea Organigramei și a Statului de funcții al primăriei în concordanță cu legislația în vigoare și propunerile înaintate de șefii de departamente; înaintează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici documentația în vederea avizării; supune atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Local Avrig;
2. asigură asistență la întocmirea organigramei, statului de funcții pentru serviciile publice subordonate Consiliului Local al orașului Avrig;
3. întocmirea situațiilor lunare și trimestriale cu privire la cheltuielile de personal (monitorizarea cheltuielilor de personal) pentru personalul propriu cât și pentru cel al instituțiilor subordonate Consiliului Local;
4. elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei orașului Avrig în colaborare cu șefii de compartimente și comisia de implementare a sistemului de control intern/managerial și supune atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local Avrig; responsabil cu aducerea la cunoștința șefilor de departamente a ROF-lui, postarea pe site-ul instituției, inițierea procedurii de actualizare a acestuia la propunerea șefilor de departamente/conducere;
5. întocmește, completează și păstrează dosarele profesionale/personale ale funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual din cadrul instituției atât pe suport electronic cât și pe suport de hârtie; asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor din dosarul profesional cu excepțiile prevăzute de H.G. 432/2004; întocmește și actualizează Registrul general de evidență al salariaților;
6. coordonează și monitorizează procesul de întocmire al fișelor de post în colaborare cu șefii de departamente; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției; răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;
7. realizează la solicitarea șefilor de departamente demersurile necesare organizării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante cu respectarea legislației în vigoare; asigură consultanță în acest domeniu serviciilor publice subordonate Consiliului Local Avrig;
8. urmărește și realizează corect aplicarea prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu/muncă, sens în care:
 - a) întocmește documentația de numire în funcție a salariaților;
 - b) ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
 - c) întocmește documentația privind promovarea în grade profesionale/ promovarea în clasă a salariaților;
 - d) întocmește documentația în vederea modificării, suspendării, încetării raportului de serviciu/muncă a personalului;
9. coordonează și monitorizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul instituției, sens în care comunică șefilor de departamente: criteriile de performanță în baza cărora se

- realizează evaluarea; perioada în care se realizează evaluarea; modelul cadru stabilit de lege; asigură consultanță șefilor de compartimente/salariaților în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției și păstrarea acestora, respectiv evidențierea calificativelor în dosarul profesional al salariaților;
10. elaborează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare Comisiei paritare constituite la nivelul instituției, conducătorului instituției în vederea aprobării și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre informare; fundamentează și comunică Direcției economice fondurile necesare realizării pregătirii profesionale; acordă aviz favorabil/negativ motivat solicitărilor salariaților referitoare la cursurile de formare profesională;
 11. coordonează, centralizează și supune aprobării conducerii planificarea concediilor de odihnă; ține evidența nominală și anuală a: concediilor de odihnă, a concediilor de incapacitate de muncă, a concediilor fără plată, etc.
 12. întocmește și predă către salariat a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală) ; eliberează acestuia originalul dosarului profesional și adeverința care atestă vechimea în instituție;
 13. colaborează cu A.N.F.P pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea funcționarilor publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;
 14. este responsabil cu constituirea comisiei paritare și a comisiei de disciplină la nivelul instituției; propune conducătorului instituției măsurile necesare în vederea funcționării acestora, reconfirmării mandatelor acestora sau declanșarea procedurilor impuse de legislație; asigură aducerea la cunoștința salariaților a atribuțiilor celor două comisii; susține activitatea comisiilor în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii documentele solicitate;
 15. elaborează/actualizează Regulamentul Intern al instituției; supune atenției conducătorului instituției aprobarea acestuia prin act administrativ; asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției;
 16. întocmește și predă la termen rapoartele statistice lunare, trimestriale, anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă; întocmește și predă la termen alte situații solicitate de Instituția Prefectului Județul Sibiu, D.G.F.P., Curtea de Conturi, etc; întocmește și predă la termen Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate; întocmește și predă la termen Declarația L153 privind categoriile de personal plătit din fonduri publice;
 17. eliberează la solicitarea salariaților adeverințe și copii certificate din dosarul profesional;
 18. întocmește statele de plată și calculează indemnizații sau drepturi salariale ale salariaților, consilierilor locali, colaboratorilor;
 19. organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, sens în

- care colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici care-i acordă asistență de specialitate și coordonare metodologică; asigură constituirea, actualizarea bazei de date referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici și a registrului general de evidență al salariaților transmitând Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și ITM-ului modificările intervenite conform machetelor standard aprobate;
20. asigură sprijin și consultanță șefilor de compartimente care au în subordine salariați aflați la debutul lor profesional în stabilirea unui program individual aprobat de conducătorul instituției; asigură numirea unui îndrumător al salariatului debutant pe tot parcursul perioadei de stagiu; la sfârșitul perioadei de stagiu, în baza rapoartelor încheiate de îndrumător și șeful de compartiment, formulează conducătorului instituției propunerea de menținere sau eliberarea din funcție;
 21. asigură printr-un contract încheiat, cu respectarea prevederilor legale, activitatea de medicină a muncii la nivelul instituției, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariații instituției;
 22. fundamentează la solicitarea directorului executiv, a necesarului de fonduri anuale pentru cheltuielile cu personalul, cheltuielile cu pregătirea și formarea profesională precum și cheltuielile cu birotica necesare funcționării compartimentului;
 23. elaborează și prezintă salariaților instituției materiale cu caracter informativ și didactic pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de interese, modificări majore ale legislației; asigură din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariaților consultanță în aceste probleme;
 24. asigură activitatea de preluare, comunicare, arhivare și publicare a declarațiilor de avere și de interese pentru personalul contractual și funcționarii publici de conducere/ execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului Avrig și ai serviciilor subordonate;
 25. asigură implementarea, monitorizarea codului de conduită al funcționarilor publici; elaborează un ghid de bune practici în instituție;
 26. Elaborează analize privind cauzele, riscurile, vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din Primăria otasului Avrig și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează primarului, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților.
 27. elaborează documentele specifice implementării sistemului de management al calității, în care sunt prezentate politicile și obiectivele în domeniul calității în conformitate cu cerințele standardului ISO; analizează neconcordanțele constatate în implementare și corectarea acestora;

– **Serviciul Impozite și Taxe Locale, Autorizare -**

- funcționează în cadrul Direcției economice și are următoarele atribuții specifice:

1. realizarea în mod unitar a strategiei și programului Primăriei orașului Avrig în domeniul finanțelor publice locale și aplicarea politicii fiscale a statului și a orașului Avrig;
2. asigurarea constatării și verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetare și a fondurilor extrabugetare de la populație, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței sintetice și analitice pe categorii de venituri;
3. colaborarea cu principalele organe ale administrației de stat pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin prin lege, precum și pentru combaterea evaziunii fiscale;
4. întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, a dărilor de seamă, situațiilor statistice, informărilor și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor, execuției de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici;

a. CONSTATARE ȘI IMPUNERE

1. așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
2. gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și mijloace auto;
3. organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;
4. evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.
5. urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
6. confruntarea autorizațiilor de construire emise de Serviciul Arhitectura și Urbanism cu baza de date a Compartimentului Autorizare, Urmărire, Încasare și Executare, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
7. verificarea persoanelor 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;
8. organizarea de acțiuni tematice privind reclama și publicitatea și ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afișe, precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;
9. eliberarea certificatelor fiscale, persoane fizice sau persoane juridice;

10. gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din UAT Avrig, atât persoane fizice cât și persoane juridice;
11. urmărirea, verificarea și încasarea taxei de întreținere locuri de veci. Confruntarea periodică a registrului de evidență a locurilor de veci în vederea actualizării bazei de date și încasării corecte a taxei;
12. urmărirea, verificarea și încasarea taxei de salubritate. Verificarea periodică a situației din teren privind numărul de persoane cu evidența din registrul agricol. Stabilește și calculează diferențe de taxă specială de salubritate în cazul identificării unor declarații incorecte;
13. ține evidența nominală a locuințelor ANL și încasează chiriile aferente pentru aceste locuințe.

b. EVIDENȚA VENITURILOR

1. efectuarea evidenței fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
2. efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
3. Încasarea impozitelor și taxelor cu cardul bancar și efectuarea verificării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți cu cardul bancar la ghișeu precum și transmiterea borderoului încasărilor zilnice;
4. întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale ;
5. întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice; efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;
6. colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Sibiu, pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
7. soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților efectuate de acestea prin bancă;
8. predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru la Trezorerie; emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite;

c. EXECUTARE SILITĂ - AMENZI

1. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
2. aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
3. efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;

4. valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
5. ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație, etc.;
6. identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririilor pe salarii sau pe conturile bancare;
7. efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor;
8. evidența dosarelor de insolvenți;
9. evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
10. întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.

d. AUTORIZARE LIBERĂ INIȚIATIVĂ

1. analizarea și evaluarea îndeplinirii cerințelor în vederea acordării, respingerii, modificării, prelungirii, suspendării sau retragerii autorizațiilor de funcționare pentru unitățile economice și prestatoare de servicii în baza hotărârilor consiliului local;
2. analizarea și evaluarea îndeplinirii cerințelor în vederea acordării, respingerii, modificării, prelungirii, suspendării sau retragerii autorizațiilor pentru exercitarea activității de taximetrie conform Legii 38/2003;
3. avizarea și întocmirea autorizațiilor de ocupare temporară a domeniului public pentru activități cu caracter sezonier;
4. reavizarea, suspendarea și modificarea categoriilor de autorizații de mai sus la solicitarea persoanelor care le dețin;
5. stabilirea, calcularea taxelor aferente autorizațiilor/contractelor date și urmărirea încasării lor;
6. gestionarea dosarelor aferente autorizațiilor/avizelor/contractelor date; evidența informatică a acestora pe ani calendaristici;
7. evidența și controlul mijloacelor de publicitate amplasate pe domeniul public al orașului Avrig;
8. verificarea în teren a sesizărilor făcute de persoane fizice și juridice în legătură cu activitățile economice desfășurate în orașul Avrig;
9. controlarea unităților economice din orașul Avrig sub aspectul autorizațiilor necesare pentru funcționare și a achitării taxelor locale;
10. acordarea de consultanță persoanelor fizice și juridice solicitante în legătură cu desfășurarea activităților economice și procedurile pentru obținerea diferitelor autorizații și acorduri;
11. colaborarea cu alte instituții publice pentru soluționarea diverselor probleme: Prefectura Sibiu, Consiliul Județean, Inspectoratul Județean de Poliție, Direcția de Sănătate Publică, Direcția Generală a Finanțelor, Registrul Comerțului, Oficiul de Protecție a Consumatorilor, Garda de Mediu, etc.

e. SALUBRIZARE SI PROTECTIA MEDIULUI

1. Înregistrează în evidența fiscală declarațiile de impunere/rectificative, precum și declarațiile de scoatere din evidență a taxei de salubritate, după caz, primite la registratura, comunicate prin poștă sau prin mijloace electronice de transmitere la distanță;

2. Primirea, analizarea, înregistrarea și repartizarea spre soluționare a tuturor cererilor, declarațiilor, adreselor, petițiilor, reclamațiilor, sesizărilor, contestațiilor și a oricăror documente ce intră în sfera de competență a Serviciului, care intră prin poștă electronică.

3. Efectuează controale inopinate, încrucișate, cercetări la fața locului și întocmește procese verbale semnate de contribuabil, însoțite după caz, de dispoziții privind măsurile stabilite;

4. Solicită orice documente relevante de la contribuabili în vederea stabilirii corecte a taxei de salubritate;

5. Solicită informații de la terți în vederea stabilirii corecte a taxei de salubritate;

6. Verifică concordanța dintre datele înregistrate în evidența fiscală privind taxa de salubritate și informațiile primite de la alte entități;

7. Stabilește diferențe de obligații fiscale de plată, precum și obligațiile fiscale accesorii aferente acestora cu privire la taxa de salubritate;

8. Emite decizii de impunere privind taxa de salubritate și decizii referitoare la obligațiile fiscale accesorii;

9. Efectuează impuneri din oficiu în condițiile legii în cazul taxei de salubritate și răspunde de corectitudinea și legalitatea operațiunilor efectuate;

10. Efectuează verificarea documentară în condițiile legii în cazul taxei de salubritate și răspunde de corectitudinea și legalitatea operațiunilor efectuate;

11. Răspunde de soluționarea legală și în termen a cererilor de compensare, restituire, precum și de îndreptarea erorilor materiale cu privire la taxa de salubritate;

12. implementează politicile și strategiile Ministerului Mediului și Schimbărilor climatice;

13. acționează pentru refacerea și protecția mediului;

14. colaborează pentru pregătirea și transmiterea către autoritățile competente pentru protecția mediului a informațiilor și documentațiilor necesare obținerii avizului de mediu pentru planurile și programele pentru care este necesară evaluarea de mediu;

15. se consultă cu alte compartimente și instituții, participă la consultarea efectivă pentru analiza și revizuirea planurilor de acțiune, luarea în considerare a rezultatelor activităților, aducerea la cunoștință a deciziilor luate;

16. implementează legislația existentă în vigoare pentru obținerea unui sistem propriu de asigurare a calității;

17. asigură implementarea la nivel local a obligațiilor conform legislației U.E.;

18. colaborează pentru îndeplinirea prevederilor din planurile regionale și județene de gestionare a deșeurilor;

19. acționează și colaborează cu alte instituții pentru refacerea și protecția mediului;

20. participă la elaborarea tuturor programelor de mediu ale Primăriei;

21. urmărește realizarea lucrărilor de curățire și întreținere a cursurilor de apă;

22. urmărește starea mediului pe toate componentele prevăzute de norme;

23. colaborează la aplicările strategiei de dezvoltare durabilă, promovarea proiectelor în domeniul dezvoltării publice, alimentării cu apă, canalizării, managementului integral al deșeurilor, preocupare pentru îmbunătățirea calității vieții în orașul Avrig;

24. colaborează și participă la acțiuni de voluntariat privind mediul înconjurător în scopul implicării cetățenilor în acțiunile de gospodărire și înfrumusețare a localității;

25. colaborează cu Garda de Mediu, Agenția pentru Protecția mediului, Administrația Națională Apele Române și alte organisme neguvernamentale interne și internaționale de profil;

26. susține acțiuni de educare a populației privind protecția mediului, valorificarea deșeurilor re folosibile;

27. Monitorizează și îmbunătățește activitățile legate de mediu, salubritate, face propuneri concrete pentru creșterea efectivă a cantitatilor de deseuri reciclabile și scăderea cantitatilor de deseuri menajere;

27. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, care se referă la activitatea de care răspunde.

VI. CENTRU DE INFORMARE PENTRU CETĂȚENI ȘI RELAȚII PUBLICE

Centrul de Informare pentru Cetățeni și Relații Publice funcționează sub directă coordonare a secretarului general al UAT și are următoarele atribuții specifice:

1. asigurarea legăturii operative, respectiv transmiterea și primirea de informații cu autorități, instituții, cetățeni etc;
2. oferirea de relații cetățenilor privind modalitatea de obținere a unor documente, avize, aprobări, etc.; întocmirea de materiale tipărite sau pe suport electronic pentru informarea cetățenilor;
3. înregistrarea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor sau propunerilor adresate primăriei, predarea spre competență rezolvare compartimentelor de specialitate, urmărirea soluționării și redactării în termen legal a răspunsului și expedierii lui către petiționar;
4. coordonarea activității legate de audiențe la primar, viceprimar și secretar, sens în care efectuează activități de planificare a audiențelor, consemnează în Registrul de audiențe problemele ridicate și soluțiile adoptate; întocmește notele de audiență și le distribuie conform rezoluției conducerii compartimentelor în vederea formulării răspunsului;
5. asigurarea accesului liber la informația publică; răspunde de afișarea pe site-ul instituției a informațiilor de interes public obligatorii a fi cunoscute;
6. gestionarea solicitărilor în baza Legii 544/2001 venite din partea instituțiilor, a massmediei, organizațiilor neguvernamentale, cetățeni, etc. sens în care desfășoară următoarele activități: înregistrarea cererilor, comunicarea lor compartimentelor de specialitate în vederea furnizării de către acestea a informațiilor; formularea și transmiterea răspunsurilor în termen;
7. întocmirea și publicarea pe site-ul instituției a Raportului anual privind accesul la informațiile de interes public conform structurii prevăzute de lege;
8. primirea, înregistrarea, evidențierea și rezolvarea petițiilor ce sunt adresate instituției;
9. organizarea funcționării Registraturii Primăriei orașului Avrig; ridicarea corespondenței de la oficiul poștal, expedierea prin poștă a răspunsurilor.

VII. Compartimentul REGISTRU AGRICOL ȘI CADASTRU

Compartimentul Registru Agricol și Cadastru funcționează sub directa coordonare a secretarului general și are următoarele atribuții specifice :

1. întocmirea registrelor agricole pe suport de hârtie și electronic;
2. deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
3. operarea modificărilor în registrul agricol survenite ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
4. verificarea pe teren a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul Agricol;
5. întocmirea și eliberarea adeverințelor pe baza datelor din Registrul Agricol, solicitate de către cetățeni necesare în diferite domenii (fiscal, agrar, al protecției sociale, edilitar- urbanistic, sanitar, școlar, evidența populației, A.P.I.A. și alte asemenea);
6. furnizarea de date din Registrul Agricol la solicitarea instanțelor de judecată de toate gradele;
7. eliberarea atestatelor de producător agricol și a carnetelor de comercializare pentru valorificarea produselor vegetale pe piață după verificarea la domiciliu a existenței acestora;
8. verificarea și vizarea pentru conformitate a declarațiilor contribuabililor depuse la S.I.T.L. în vederea calculării impozitului pe teren;
9. înregistrarea, evidența, analiza și verificarea documentelor, prezentarea lor în cadrul comisiei speciale a cererilor de reconstituire a dreptului de proprietate în baza legilor fondului funciar; deplasarea în teren pentru punerile în posesie; verificarea proceselor verbale de punere în posesie;
10. evidențierea și eliberarea titlurilor de proprietate în baza legilor fondului funciar;
11. asigurarea consultanței privind modul de aplicare a legilor fondului funciar;
12. verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special conform prevederilor Codului Civil;
13. asigurarea întreținerii, fertilizării și buneii utilizări a suprafețelor de pășune;
14. sprijinirea acțiunilor sanitar- veterinare pe teritoriul orașului Avrig;
15. urmărirea prestărilor de serviciu a ocoalelor silvice, participarea la efectuarea inspecțiilor în teritoriu, privind pădurile orașului;
16. asigurarea activității ce decurge prin delegarea/ asigurarea activității ce decurge prin delegarea ca reprezentant al primarului în comisia pentru constatarea și evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale, dată prin dispoziția primarului;
17. deplasarea pe teren împreună cu comisia de evaluare a pagubelor produse de calamitățile naturale;
18. furnizarea periodică (lunar, trimestrial, anual) a datelor statistice solicitate din registrele agricole de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Direcția Generală pentru Agricultură;
19. eliberarea planurilor cadastrale în vederea întabulării parcelelor de teren;

20. eliberarea biletelor de proprietate a animalelor;
21. deplasarea pe teren împreună cu comisia de evaluare a pagubelor produse de animalele sălbatice, a celor produse de proprietarii de terenuri și animale domestice;
22. ține evidența registrelor parcelare;
23. primește cererile și întocmește dosarele pentru Legea nr. 17/2014, privind vânzarea terenurilor agricole.

VIII. SERVICIUL DE ARHITECTURA ȘI URBANISM

– Arhitectul șef

(1) Arhitectul șef reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului din cadrul administrației publice locale și este șeful structurilor de specialitate subordonate din cadrul Aparatului de specialitate al primarului.

(2) Arhitectul șef desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

(3) Arhitectul șef cooperează permanent cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării regionale și Turismului în vederea transpunerii liniilor directoare de dezvoltare durabilă la nivel național a programelor naționale și proiectelor prioritare.

(4) În activitatea lui, arhitectul-șef este sprijinit de Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism, comisie cu rol consultativ care asigură fundamentarea tehnică de specialitate în vederea luării deciziilor.

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

1. coordonarea activității de dezvoltare urbană a orașului; formularea de propuneri, coordonarea și urmărirea activităților legate de elaborarea și actualizarea Planului Urbanistic General al orașului Avrig și al Regulamentului local de urbanism aferent;
2. inițierea, coordonarea din punct de vedere tehnic, elaborarea, avizarea și propunerea spre aprobare a strategiilor de dezvoltare teritorială urbană, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
3. urmărirea elaborării și susținerea în fața Consiliului local al orașului Avrig a proiectelor de hotărâri și rapoartelor de specialitate din domeniul urbanismului;
4. organizarea activității Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism; semnarea documentelor de avizare;
5. propunerea de soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al orașului și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni;
6. elaborarea avizelor prealabile de oportunitate în vederea elaborării Planurilor Urbanistice Zonale, însușite de Comisia tehnică, precum și înaintarea acestora spre aprobare Consiliului local;
7. coordonarea și asigurarea informării publice și a procesului de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;

8. coordonarea elaborării și semnarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, a autorizațiilor de desființare și a documentațiilor de urbanism aprobate de Consiliul local al orașului Avrig, în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul de urbanism local aferent acestuia;
9. întocmirea, verificarea din punct de vedere tehnic a documentației și emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
10. urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
11. asigurarea gestionării, evidenței și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
12. organizarea și coordonarea constituirii și dezvoltării băncilor/bazelor de date urbane;
13. participarea la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și avizarea din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
14. avizarea proiectelor de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
15. coordonarea activității de stabilire, calculare și urmărire a încasării următoarelor:
 - taxe pentru Certificatul de Urbanism,
 - taxe pentru Autorizația de Construire,
 - taxe pentru Autorizația de Desființare,
 - taxe pentru prelungirea Certificatului de Urbanism,
 - taxe pentru prelungirea Autorizației de Construire,
 - taxe pentru prelungirea Autorizației de Desființare,
 - taxe pentru Certificat de nomenclatură stradală și adresă,
 - taxe pentru Certificatul de atestare a edificării construcției,
 - taxe pentru Certificatul de radiere a construcției,
 - taxe pentru Certificatul privind destinația terenului;
16. coordonarea activității în domeniul disciplinei în construcții și urbanismului;
17. urmărirea stingerii creanțelor bugetare constituite din aplicarea sancțiunilor constatate de către angajații biroului subordonat;
18. furnizarea către Serviciul de Taxe și Impozite Locale al orașului Avrig a proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor de construcție în vederea completării masei impozabile;
19. organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a Serviciului de Arhitectură și Urbanism, cu respectarea legislației în vigoare, a procedurilor legale și a Regulamentelor interne de organizare și funcționare;
20. asigură activitatea de actualizare a PUG și RLU aferent al Orașului Avrig;
21. asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General al întregului teritoriu administrativ, Planurilor Urbanistice zonale și Regulamentele de urbanism aferente acestora;
22. se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții;

23. analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
24. asigură în colaborare cu disciplina în construcții, rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățeni privind respectarea disciplinei în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului în ceea ce privește procesul de autorizare a construcțiilor;
25. asigură stabilirea avizelor și acordurilor legale necesare autorizării;
26. pune la dispoziția solicitanților informațiile necesare și asigură accesul acestora la documentațiile de urbanism și din domeniul autorizării construcțiilor, în condițiile legii;
27. asigură activitatea de relații cu publicul.

(5) Arhitectul șef este subordonat direct Primarului orașului Avrig.

– Compartiment Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Disciplina în Construcții și Mediu:

– Atribuții în domeniul : **Urbanism și Dezvoltare Urbană:**

1. emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:
 - verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;
 - determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;
 - analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
 - formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
 - stabilirea, împreună cu membrii Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
 - stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism (conform Legii .571/2004 privind Codul Fiscal, art.267) și urmărirea încasării ei;
 - avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;
2. întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local al orașului Avrig;
3. eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;
4. evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza municipiului; ținerea evidenței și asigurarea

protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;

5. prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru sesiunile Comisiei tehnice de urbanism, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;

6. gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;

7. îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

8. urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

9. asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

10. organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;

11. întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism;

12. organizarea informării și consultării populației în conformitate cu prevederile legislației;

13. asigură activitatea de relații cu publicul;

14. colaborează cu serviciul juridic în vederea asigurării legalității documentelor emise.

– Atribuții în domeniul : **Serviciul Autorizări Construcții:**

1. emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:

- verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea și semnarea autorizațiilor;

- avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora; calculul taxei de regularizare, centralizarea construcțiilor finalizate și nefinalizate, urmărirea anunțurilor de începere și finalizare lucrări în vederea controlului asupra creanțelor de majorări în vederea stabilirii eventualelor accesorii;

- stabilirea taxei de autorizare (conform Legii. 227/2015 privind Codul Fiscal, capitolul V, art.267) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;

- stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform prevederilor art.1 alin.(2) din Codul de procedură fiscală;

- înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;

- eliberarea autorizației de construcție;

2. verificarea, întocmirea și eliberarea prelungirii Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului;

3. calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia (conf. Cod Fiscal);

4. gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;
5. îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
6. întocmirea, verificarea documentației și înaintarea propunerii de emitere a autorizațiilor de construire;
7. punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
8. asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
9. organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre autorizare și situația reală din teren;
10. constatarea și aplicarea amenzilor contravenționale și urmărirea încasării acestor sume conform Legii 50/1991 republicată, actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget.

- Atribuții în domeniul: **Disciplina în Construcții:**

1. organizarea controlului privind disciplina în construcții prin întocmirea planurilor anuale de control;
2. constatarea contravențiilor în temeiul Legii nr. 50/1991 republicată, actualizată, încheierea în acest sens a proceselor verbale de contravenție, aplicarea amenzilor și urmărirea încasării lor;
3. administrarea creanțelor bugetare provenind din amenzi contravenționale, conform prevederilor art.1 alin. (2) din Codul de procedură fiscală;
4. inițierea procedurilor de executare silită prin întocmirea și comunicarea tuturor actelor și a înscrisurilor în termenul de prescripție către Serviciul de Impozite și Taxe Locale;
5. înștiințarea în scris a beneficiarului autorizației de construire asupra obligațiilor ce decurg din autorizația de construire înainte de data expirării termenului de execuție;
6. întocmirea fișei de calcul a regularizării taxei de autorizare pentru persoane fizice și juridice;
7. aplicarea majorărilor de întârziere la diferența de plată calculată la regularizarea taxei de autorizare pentru proprietarul construcției care nu s-a încadrat în termenul legal de execuție și urmărirea încasării acestor creanțe fiscale;
8. identificarea debitorilor și întocmirea somațiilor/înștiințărilor pentru recuperarea creanțelor rezultate din diferențe la regularizările de taxă de autorizare pentru persoanele fizice și juridice care nu s-au încadrat în termenul legal de execuție a lucrărilor autorizate;
9. întocmirea și semnarea certificatului de atestare a edificării construcției;
10. întocmirea și semnarea certificatului de radiere a construcției;
11. întocmirea certificatului privind destinația terenului;
12. avizarea schiței spațiului în vederea obținerii autorizației de funcționare;
13. verificarea pe teren a sesizărilor/reclamațiilor cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții și soluționarea lor;

14. întocmirea somațiilor, a raportului de specialitate și a Dispoziției primarului pentru desființarea construcțiilor ilegale amplasate pe domeniul public/privat al orașului;
15. reprezentarea autorității publice locale la recepția lucrărilor de construcții;
16. verificarea respectării regulamentului local de urbanism și a Planului Urbanistic General aferent și a celorlalte documentații de urbanism;
17. efectuarea controalelor ori de câte ori este necesar, ca urmare a sesizărilor și reclamațiilor primite de la cetățeni;
18. încheie procese verbale de constatare a contravențiilor, menționează valoarea amenzii, înaintează persoanei îndreptățite, conform legii și stabilește data până când se vor realiza măsurile stabilite;
19. urmărește îndeplinirea realizării măsurilor stabilite în termen.

-Compartiment LUCRĂRI PUBLICE ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI

Biroul Lucrări Publice și Administrarea Patrimoniului funcționează sub coordonarea arhitectului șef și are următoarele atribuții specifice:

LUCRĂRI PUBLICE

1. întocmește răspunsuri la diverse adrese, solicitări sau statistici;
2. organizează desfășurarea recepțiilor lucrărilor, recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală a lucrărilor;
3. asigură urmărirea lucrărilor în perioada de garanție - perioada de timp cuprinsă între data recepției și terminarea lucrărilor, a cărei durată se stabilește prin contract și în cadrul căreia antreprenorul are obligația înlăturării, pe cheltuiala sa, a tuturor deficiențelor apărute datorită nerespectării clauzelor și specificațiilor contractuale sau a prevederilor reglementărilor tehnice aplicabile;
4. urmărește și menține corespondența cu executanții lucrărilor pentru efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
5. asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare (evidența dosarelor pentru lucrările ce se execută);
6. participă la întocmirea referatelor privind promovarea investițiilor și lucrărilor publice în vederea aprobării de către consiliul local;
7. participă la întocmirea documentelor necesare pentru propunerea de acte adiționale și notificări;
8. participă la întocmirea programului anual și de perspectivă, care se supune aprobării consiliului local, în domeniul investițiilor;
9. participă la întocmirea referatelor privind promovarea investițiilor și lucrărilor publice în vederea aprobării de către consiliul local;
10. întocmirea referatelor de necesitate, a notelor justificative, pentru aprobarea executării lucrărilor;
11. rezolvarea corespondenței specifice în conformitate cu legislația în vigoare;
12. colaborează cu reprezentanți din celelalte compartimente din cadrul primăriei și cu specialiști din alte instituții ori persoane publice sau private și solicită informații acestora în vederea executării lucrărilor în bune condiții;
13. contribuie la punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative;

14. colaborează cu reprezentanți ai constructorilor ce execută lucrările achiziționate de instituția publică și solicită informații acestora în vederea executării lucrărilor în bune condiții.

FOND LOCATIV

1. administrarea fondului locativ de stat, a fondului locativ realizat prin Agenția Națională pentru Locuințe și a fondului locativ aflat în proprietatea privată a orașului;

2. întocmirea și actualizarea evidenței imobilelor fondului locativ de stat, a imobilelor realizate prin A.N.L. și a imobilelor aflate în proprietatea privată a orașului;

3. colaborare cu Serviciul Taxe și Impozite în vederea încasării chiriilor pentru suprafețele cu destinația de locuință;

4. propunerea rezilierii contractelor de închiriere pentru chiriași care nu mai sunt eligibili și care nu au achitat taxele la zi;

5. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, care se referă la activitatea de care răspunde.

ADMINISTRARE PATRIMONIU

6. ține evidența terenurilor și a imobilelor aflate în patrimoniul public și privat al orașului Avrig;

7. ține evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan proprietate a orașului;

8. asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al orașului Avrig, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile;

9. urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului orașului;

10. rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii orașului Avrig referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului orașului;

11. preia bunurile fără stăpân pe baza înștiințării Compartimentului juridic și împreună procedează la trecerea lor în proprietatea statului, întocmind apoi acte de administrare ale acestora conform prevederilor legale în materie;

12. colaborează cu birourile și compartimentele din Primaria orașului Avrig;

13. verifică la fața locului și soluționează, cu respectarea termenului legal, sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde;

14. asigură elaborarea documentelor pentru ședințele Consiliului local ce privesc activitățile de care răspunde;

15. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, care se referă la activitatea de care răspunde.

-Compartiment INFORMATICĂ

Compartimentul Informatică se subordonează viceprimarului și are următoarele atribuții specifice :

1. formularea strategiei de dezvoltare a sistemului informatic, conceperea și elaborarea proiectelor de dezvoltare a sistemului informatic al instituțiilor administrației publice locale a orașului Avrig;
2. lansarea și coordonarea proiectelor de dezvoltare de sisteme informatice informaționale ale administrației locale;
3. implementarea sistemelor informatice în administrația orașului, monitorizarea și evaluarea acțiunilor de implementare a strategiei de informatizare, stadiul de realizare și concordanța realizărilor cu normele și metodologiile unitare la nivel național;
4. urmărirea respectării prevederilor contractuale cu furnizorii de servicii informatice;
5. reducerea costurilor pentru analiză, proiectare, realizare, configurare, instalare, implementare programe, aplicații și servicii electronice specifice activității administrației publice;
6. asigurarea unui timp de răspuns scurt în cazul unor incidente informatice;
7. realizarea cu sprijinul celorlalte compartimente a studiului și analizei sistemelor informaționale existente;
8. revizuirea periodică a strategiei de informatizare în funcție de realitățile și orientările curente în tehnologia informatică, în conformitate cu prioritățile locale, județene, naționale și tendințele mondiale în domeniu;
9. asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local;
10. coordonarea formării și perfecționării personalului pentru utilizarea tehnologiei informatice și comunicațiilor de date în cadrul programului anual de perfecționare;
11. coordonarea , crearea, utilizarea, întreținerea, protecția, arhivarea bazelor de date folosite de utilizatorii de rețea;
12. monitorizarea și funcționarea serviciilor oferite pe cale electronică și definirea strategiilor de extindere ale acestora;
13. asigurarea asistenței tehnice de specialitate compartimentelor din instituție, la solicitarea acestora, în domeniul sistemelor informatice și de comunicații;
14. participarea la derularea proiectelor de dezvoltare ce implică folosirea sistemelor informatice sau de comunicații;
15. administrarea rețelei de calculatoare a instituției și legăturile cu rețelele interconectate cu aceasta;
16. auditarea funcționării sistemelor informatice, calitatea și eficiența de utilizare, crearea rapoartelor, documentelor, situațiilor, studiilor, evaluărilor referitoare la activitatea serviciului, funcționarea sistemului informațional;
17. acordarea asistenței tehnice de specialitate pentru :
 - îmbunătățirea activității de relații cu publicul și promovarea imaginii localității și a instituțiilor autorității publice locale a orașului Avrig;
 - îmbunătățirea serviciilor publice, simplificarea procedurilor și practicilor administrative;
 - optimizarea comunicării și a fluxului de informații între consiliul local și instituțiile la nivel local, regional și național;

- asigurarea accesului cetățenilor la informații publice (centre de informații);
- generalizarea treptată a schimbului de informații bazat pe documente electronice.

IX. Cabinetul Primarului

Cabinetul Primarului este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orașului Avrig, subordonat direct Primarului orașului Avrig.

(2) Structura organizatorică a Cabinetului Primarului este conform organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul local al orașului Avrig și are în componență un post. Are ca principale atribuții specifice:

1. asigură consilierea primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
2. reprezentarea instituției Primarului orașului Avrig în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de primar;
3. întreține relații și contacte cu Consiliul Local, Instituția Prefectului, Consiliul Județean, Parlamentul, Guvernul, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
4. asigură înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței adresate direct Primarului orașului Avrig din partea cetățenilor, a Președinției, Guvernului și altor instituții;
5. în exercitarea atribuțiilor specifice colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a primăriei orașului Avrig, serviciile publice de specialitate, instituțiile publice, autorități ale administrației publice locale, Președinția și Guvernul României, Prefectura Municipiului Sibiu, etc.;
6. furnizarea, la solicitarea Primarului orașului Avrig, de date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
7. întocmirea de note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, Guvern etc., la cererea Primarului orașului Avrig;
8. pregătește informări și materiale;
9. realizează analize și pregătește rapoarte;
10. asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
11. elaborează, cu participarea și a altor compartimente sau servicii ale administrației publice locale, strategia de realizare a Programului de dezvoltare a orașului Avrig și satele apropiate;
12. semnalează Primarului orice probleme legate de activitatea Instituției, despre care ia cunoștință în timpul sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă aceasta nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
13. răspunde de păstrarea secretului de serviciu și a deplinei confidențialități cu privire la datele și informațiile de care ia cunoștință ca urmare a executării sarcinilor de serviciu;
14. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a îndatoririlor de serviciu, abținându-se de la comiterea oricăror fapte ce ar aduce prejudicii instituției;

15. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor propuse în documentele întocmite;
16. asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituțiilor publice centrale și locale;
17. asigură recuzita necesară întâlnirilor de protocol (albume, felicitări, cărți de vizită, etc);
18. întocmește și realizează programe de vizite, precum și legăturile cu factorii de răspundere implicați în aceste programe;
19. participă la toate întâlnirile cu parteneri interni sau externi, organizate de compartimentele de specialitate care au ca obiect dezvoltarea locală;
20. cunoașterea, respectarea și aplicarea prevederilor sistemelor de management aprobate;
21. cunoașterea conținutului politicii calității și a obiectivelor strategice ale Primăriei orașului Avrig;
22. monitorizează modul de implementare a activităților, de atingere a obiectivelor proiectelor propuse spre realizare de către primarul orașului;
23. prezintă primarului solicitările privind organizarea de acțiuni publice;
24. întocmește și actualizează baza de date a agendei telefonice cu toate compartimentele structurii organizatorice a Primăriei orașului Avrig.

X. COMPARTIMENTUL CABINETUL VICEPRIMARULUI

Se subordonează:

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității sunt asigurate de către viceprimar.

Atribuțiile Compartimentului Cabinetul viceprimarului:

1. Îndeplinește sarcinile repartizate de viceprimarul orașului Avrig;
2. Colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al primarului orașului Avrig și cu instituțiile și serviciile aflate în subordinea Consiliului Local al orașului;
3. Răspunde de corespondența postală rezultată din activitatea administrativă a viceprimarului orașului Avrig;
4. Răspunde de activitățile de relații publice specifice Cabinetului viceprimarului orașului Avrig;
5. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către viceprimarul orașului Avrig;
6. Asigură consilierea viceprimarului orașului Avrig pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
7. Pentru informarea corectă și completă a viceprimarului colaborează cu toate compartimentele din aparatul propriu de specialitate al Primarului, cât și cu autorități și instituții ale administrației publice locale sau centrale, societăți comerciale, organizații neguvernamentale, etc;
8. Pregătește informări și materiale, realizează analize și pregătește rapoarte;
9. Participă la ședințele operative, precum și la audiențele viceprimarului, preluând spre rezolvare sesizările;
10. Efectuează deplasări în teren, analizează și propune soluții de organizare, benefice pentru comunitate;
11. Prezintă viceprimarului informări periodice sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public.

XI. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ și DESERVIRE GENERALA

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență su Deservire Generala se subordonează direct Primarului orașului Avrig și are următoarele atribuții specifice :

-Compartimentul PSI si Gestionare a Situațiilor de Urgenta

1. identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul orașului Avrig;
2. culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
3. informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
4. organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
5. înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
6. organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
7. luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
8. organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
9. limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
10. participarea la misiuni internaționale specifice;
11. constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență sau de conflict armat;
12. întocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
13. propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
14. participarea la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
15. coordonarea activităților serviciului;
16. întocmirea planurilor de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organismele nonguvernamentale;
17. realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
18. organizarea unor acțiuni pentru pregătirea populației pentru situațiile de urgență;
19. acordarea asistenței tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență;

20. exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici subordonați;
21. coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență;
22. stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
23. asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;
24. gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate.

- **Compartiment DESERVIRE GENERALĂ**

1. asigură efectuarea curățeniei în sediul primăriei;
2. asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
3. asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijloacele din dotare;
4. răspunde de menținerea în stare tehnică bună a autoturismului din dotare;
5. răspunde de conducerea în stare de siguranță a autoturismului;
6. răspunde de inventarul din dotarea autoturismului;
7. asigură deplasarea conducerii instituției și a salariaților în interes de serviciu în localitate și în alte locații;
8. asigură transportul materialelor în vederea aprovizionării instituției cu material.

XII. CULTURĂ

Casa de Cultură, Căminele Culturale, Biblioteca, Muzeul și Centrul de Informare Turistică se subordonează direct Viceprimarului orașului Avrig și au următoarele atribuții specifice:

1. întocmirea și actualizarea Proiectului anual al activităților culturale, educative și recreative ce urmează a fi realizate în fiecare an, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;
2. asigurarea derulării activităților în conformitate cu proiectul aprobat de la faza de contractare și până la recepția evenimentelor;
3. implicarea în calitate de partener, în organizarea de expoziții, spectacole, concerte, manifestări sportive;
4. stabilirea de relații de colaborare cu instituții, ONG-uri în vederea desfășurării de proiecte comune;
5. promovarea și desfășurarea manifestărilor culturale și socio-educative pentru păstrarea și exprimarea identității etnice, lingvistice și religioase a minorităților din oraș;
6. promovarea imaginii instituției prin realizarea de materiale informative (pliante, reviste, afișe) pentru popularizarea manifestărilor proprii și a inițiativelor instituției;
7. administrarea unei biblioteci cu materiale de promovare a culturii, educației, turismului;

8. monitorizarea presei locale cu evidențierea pe domenii a articolelor privind imaginea instituției;
9. elaborare și transmitere de materiale informative privind activitatea instituției presei locale, diferitelor reviste de specialitate, etc.

COMISIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL PRIMĂRIEI ORAȘULUI AVRIG

Art. 28. – Comisii de specialitate

(1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile regulamentului propriu de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei orașului Avrig se înființează și funcționează **Comisii de specialitate**.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documentații sau servicii din administrarea autorității publice locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului orașului Avrig sau prin hotărâri ale Consiliului local al orașului Avrig;

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi primarul sau viceprimarii, consilieri locali, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului orașului Avrig, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

(5) Comisiile permanente și cele speciale funcționează în baza unui Regulament de funcționare propriu, aprobat de consiliul local sau prin dispoziția primarului, după caz.

Art. 29. Comisiile permanente

Comisiile permanente care funcționează în cadrul Primăriei orașului Avrig sunt:

1. Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism;
2. Comisia de Siguranță a Circulației în orașul Avrig;
3. Comisia paritară la nivel de instituție;
4. Comisia de disciplină la nivel de instituție;
5. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică cu privire la Sistemul de control intern/managerial din cadrul instituției.

Art. 30. – Comisiile speciale

Comisiile speciale se înființează pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sau de hotărâri ale consiliului local, care sunt următoarele :

1. Comisia locală de aplicare a Legii nr. 18/1991;
2. Comisia internă pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001;
3. Comisia de recepție a materialelor și obiectelor de inventar ale Primăriei orașului Avrig;
4. Comisia de inventariere și reevaluare a patrimoniului orașului Avrig.

Art. 31. Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice

Comisiile înființate pentru soluționarea unor situații, acțiuni sau cazuri unice sunt:

1. Comisii de recepție ale bunurilor, serviciilor sau lucrărilor publice;
2. Comisii de licitație pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
3. Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Avrig;
4. Comisii de soluționare a contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Avrig.

CAPITOLUL VI :

DREPTURILE ANGAJAȚILOR ÎN CAZUL PROCEDURILOR JUDICIARE ÎNȚINUTE ÎMPOTRIVA PERSONALULUI DIN PRIMĂRIA ORAȘULUI AVRIG

Art. 32. – Persoanele îndreptățite la plata unor cheltuieli

(1) Persoanele care ocupă o funcție de demnitate publică, de funcționar public ori de personal contractual sau au ocupat o astfel de funcție în cadrul Primăriei orașului Avrig și se află în cursul unei proceduri judiciare având ca obiect acte ori fapte săvârșite în legătură cu funcțiile îndeplinite în cadrul primăriei au dreptul la plata cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, astfel cum sunt acestea definite în prezentul Regulament, în limita bugetului anual aprobat.

(2) Persoanele nominalizate la alin. (1) nu beneficiază de dreptul la plata cheltuielilor de judecată dacă au, ori aveau suspendat raportul de muncă sau de serviciu, după caz, la momentul săvârșirii actelor ori faptelor în legătură cu care s-au demarat procedurile judiciare.

(3) Beneficiază de prevederile prezentului ordin și persoanele împotriva cărora s-au demarat proceduri judiciare având ca obiect acte ori fapte săvârșite în legătură cu îndeplinirea unor sarcini de serviciu suplimentare.

Art. 33. – Cheltuielile de judecată și procedurile judiciare

(1) Prin cheltuieli de judecată ocazionate de procedurile judiciare la care au dreptul persoanele îndreptățite se înțelege cheltuielile cu serviciile avocațiale și cu serviciile de expertiză judiciară, după cum urmează :

a) în cazul procesului civil, cheltuielile efectuate după primirea citației sau a oricărui alt document din care rezultă calitatea de pârât sau chemat în garanție a persoanei îndreptățite și până la rămânerea definitivă și irevocabilă a hotărârii judecătorești;

b) în cazul procesului penal, cheltuielile efectuate după începerea urmăririi penale împotriva persoanei îndreptățite și până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

(2) Procedurile judiciare în care pot fi plătite cheltuielile prevăzute la alin. (1) sunt cele în care persoanele au calitatea de învinuit, inculpat, pârât, chemat în garanție, precum și calitățile corespunzătoare acestora din căile de atac, potrivit Codului de procedură penală și Codului de procedură civilă.

Art. 34. – Reglementarea modalității de plată și recuperarea cheltuielilor

(1) Plata cheltuielilor de judecată se face în baza unei cereri depuse de persoana aflată în situația de la art. 66.

(2) În cadrul Primăriei orașului Avrig se constituie prin dispoziție a Primarului orașului Avrig o comisie de analiză a cererilor.

(3) Comisia este formată din 3 persoane. Structurile de resurse umane, contabilitate și juridică vor desemna câte un membru permanent și un membru supleant. Structura juridică asigură secretariatul Comisiei.

(4) Modul de lucru al comisiei, documentele care însoțesc cererea, procedura de analiză și aprobare a cererii, aprobarea plăților se stabilesc prin dispoziție a Primarului orașului Avrig.

Art. 35. – Efectuarea plăților

(1) Efectuarea plăților se realizează în baza unei Convenții încheiate între ordonatorul de credite și beneficiarul plății, în care sunt stabilite : obiectul convenției, drepturile și obligațiile ordonatorului de credite, drepturile și obligațiile beneficiarului, modalitatea plății. Modelul Convenției se aprobă prin dispoziție a Primarului orașului Avrig.

(2) Scopul convenției prevăzute la alin. (1) este acela de a asigura ordonatorului de credite posibilitatea de a recupera cheltuielile de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în funcție de posibilitățile legale de recuperare.

Art. 36. – Recuperarea cheltuielilor de judecată

(1) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptățite, cu vinovăție constând în culpă gravă sau gravă neglijență, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor achitate în temeiul convenției, împotriva persoanei îndreptățite. Procedura de colectare a creanțelor datorate ordonatorului de credite, în temeiul convenției este cea reglementată în Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească sau procurorul nu constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptățite, cu vinovăție constând în culpă gravă sau gravă neglijență, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor reținute de instanța judecătorească sau de procuror, împotriva persoanei care a căzut în pretenții, după caz. Procedura de colectare a creanțelor datorate ordonatorului de credite, ca urmare a subrogării acestuia în drepturile persoanei îndreptățite, astfel cum au fost acestea reținute de instanța judecătorească sau de procuror, este cea reglementată în Ordonanța Guvernului nr. 92/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sumele recuperate conform alin. (1) și (2) se fac venit la bugetul local.

CAPITOLUL VII : ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 37. – Declarația de avere și de interese.

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii, funcționarii publici și personalul contractual (Cabinetul Primarului) din cadrul Primăriei orașului Avrig sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 38. – **Publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media**

(1) Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, în mass-media locală și, de la caz la caz, în mass-media centrală, sunt:

- data, locul, ora și ordinea de zi a ședintelor Consiliului local al orașului Avrig;
- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a orașului Avrig;
- anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- anunțuri privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului local al orașului Avrig;
- anunțuri privind restricționări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
- alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

(2) Transmiterea anunțurilor se face prin Cabinetul Primarului, în baza unui referat al compartimentului de resort, care va cuprinde: textul anunțului, data apariției, numărul de apariții și zilele de apariție.

Art. 39. – **Perfecționarea profesională a salariaților**

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

- programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizate,
- stagii de practică și specializare în țară sau străinătate;
- instructaje interne,
- participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.

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

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

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

Art. 40. – Utilizarea tehnicii de calcul

- (1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.
- (2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.
- (3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța Compartimentul Informatică.
- (4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul Compartimentului de Informatică. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.
- (5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Serviciul Informatică urmărește site-urile accesate de către salariații instituției. Fiecare utilizator primește o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

Art. 41. – Utilizarea telefoanelor

- (1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile și fixe numai pentru convorbiri în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

Art. 42. – Utilizarea autoturismelor din dotare

- (1) Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu, conform programării pe servicii.
- (2) În anumite situații bine justificate sau în cazul unor deplasări în delegație, în țară sau în străinătate, angajații pot utiliza autoturismul propriu, cu decontarea cheltuielilor cu combustibilul, conform normativelor în vigoare.

**CAPITOLUL VIII :
DISPOZIȚII FINALE**

Art. 43. – Elaborarea Fișelor de post

- (1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare șef de serviciu, birou sau compartiment va elabora Fișa postului pentru fiecare post aprobat în organigrama Aparatului de specialitate al Primarului.
- (2) Redactarea Fișelor de post se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: unul pentru salariat, unul pentru șeful compartimentului și unul pentru Compartimentul Gestionare și Organizare a Resurselor Umane.

Art. 44. – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare

- (1) Toți salariații Primăriei orașului Avrig sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop Compartimentul Gestionare și Organizarea Resurselor Umane va asigura transmiterea

Regulamentului șefilor tuturor compartimentelor, care sunt responsabili cu aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia salariaților.

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

Art. 45. – Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

Prezentul Regulament se completează și 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 hotărâre a consiliului local.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ
Alexandru-Vasile RANGA

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL
Mircea GRANCEA