



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
MUNICIPIUL FOCȘANI
PRIMAR



DISPOZIȚIA Nr. 439
din 15 mai 2023

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, cabinetul primarului și viceprimarii Municipiului Focșani

Primarul Municipiului Focșani,

Având în vedere propunerile departamentelor din cadrul Primăriei Municipiului Focșani și referatul nr. 50105 /12.05.2023 al Direcției economice - Serviciul resurse umane, managementul calității;

- văzând Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 130/2023 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și numărului de personal pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, cabinetul primarului și viceprimarii municipiului Focșani;

- în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului;

- în baza art. 154 alin. (2) și alin. (3), art. 155 alin. (1) lit. d) și alin. (5) lit. e) și în temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art. 1. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, cabinetul primarului și viceprimarii Municipiului Focșani, conform anexei alăturate care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Cu data prezentei, Dispoziția Primarului Municipiului Focșani nr. 504/2018, cu modificările și completările ulterioare, se abrogă.

Art. 3. Prezenta dispoziție va fi adusă la îndeplinire de către Serviciul resurse umane, managementul calității, direcțiile/ serviciile/ birourile/ compartimentele și fiecare angajat din cadrul Primăriei Municipiului Focșani, fiind difuzată acestora prin intermediul Serviciului administrație publică locală, agricultură.

PRIMAR,
Cristi Valentin Misăilă

**ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
MUNICIPIUL FOCȘANI
PRIMAR**

**Anexa
la Dispoziția nr. 439
din 15 mai 2023**

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI
FOCȘANI, CABINETUL PRIMARULUI ȘI VICEPRIMARII
MUNICIPIULUI FOCȘANI**

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

Art. 1. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani a fost elaborat în baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Art. 2. Municipiul Focșani este persoană juridică de drept public. Are patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină.

Art. 3. Administrația publică a Municipiului Focșani se întemeiază pe principiile descentralizării, autonomiei locale, consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, eligibilității autorităților administrației publice locale, principiul cooperării, al responsabilității, al constrângerii bugetare.

Art. 4. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul municipiului sunt: Consiliul Local al Municipiului Focșani, ca autoritate deliberativă și Primarul Municipiului Focșani ca autoritate executivă.

Art. 5. Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din municipiu, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 6. Primăria Municipiului Focșani constituie o structură funcțională, fără personalitate juridică, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Municipiului Focșani și dispozițiile Primarului Municipiului Focșani, gestionând și soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimari, administrator public, secretar general, consilierii încadrați la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

Art. 7. Consiliul Local al Municipiului Focșani, la propunerea primarului, aprobă înființarea, organizarea și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului.

Art. 8. (1) Primarul Municipiului Focșani îndeplinește o funcție de autoritate publică executivă.

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

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin. (2), primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(4) Primarul, cei doi Viceprimari, Administratorul public, Secretarul general al municipiului Focșani și aparatul de specialitate, constituie o structură

funcțională cu activitate permanentă denumită Primaria municipiului Focșani, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;

(5) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe departamente (direcții/servicii/birouri/compartimente) funcționale, în condițiile legii. Departamentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual, conform organigramei.

Art. 9. Primarul reprezintă Municipiul Focșani în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art. 10. 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.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI FOCȘANI, CABINETUL PRIMARULUI ȘI VICEPRIMARII MUNICIPIULUI FOCȘANI

Art. 11. Structura organizatorică (organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, cabinetul primarului și viceprimarii Municipiului Focșani) este în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, elaborată și aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Focșani.

Art. 12. În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

1) Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

a) subordonarea Viceprimarilor, Administratorului public, Secretarului general și aparatului de specialitate față de Primar;

b) subordonarea Arhitectului șef, Directorilor executivi, Șefilor de serviciu, Șefilor de birou și a conducătorilor compartimentelor independente, după caz, față de Primar, Viceprimari, Administrator public sau față de Secretarul general, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice;

c) subordonarea Șefilor de serviciu, Șefilor de birou și a conducătorilor compartimentelor față de Arhitectul șef, Directorii executivi, după caz;

d) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

2) Relațiile de autoritate funcțională:

Se stabilesc între departamentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Focșani, între acestea și serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Focșani, precum și cu societățile comerciale subordonate Consiliului Local al Municipiului Focșani, în conformitate cu

obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui departament sau competențelor acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale.

3) Relațiile de colaborare:

a) Se stabilesc între departamentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Focșani sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților, instituțiilor aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local al Municipiului Focșani;

b) Se stabilesc între departamentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Focșani și compartimentele similare din celelalte structuri ale administrației centrale și locale, ONG-uri, etc., din țară sau străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor departamentului sau a competențelor acordate prin Dispoziția Primarului Municipiului Focșani sau hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani.

4) Relațiile de reprezentare:

Se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție Viceprimarilor, Administratorului public, Secretarului general sau personalului din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Focșani în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, ONG-uri, din țară sau străinătate.

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei Municipiului Focșani.

5) Relațiile de coordonare, inspecție și control:

a) Se stabilesc între Primar și: Viceprimari, Administrator public și Secretarul general pe de o parte, Directorii executivi, Șefii de servicii, Șefii de birouri pe de altă parte, conform organigramei.

b) Se stabilesc între departamentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul stabilit prin dispoziție sau fișa postului și unitățile subordonate Consiliului Local al Municipiului Focșani sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

Art. 13. Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de Primar. Atribuțiile Primarului sunt cele prevăzute la art. 155 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 14. Viceprimarii sunt numiți conform prevederilor art. 152 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și îndeplinesc atribuțiile delegate prin dispoziție de către primar.

Art. 15. Secretarul general al Municipiului Focșani îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 243 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Secretarul general al Municipiului Focșani îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările date de consiliul local sau de primar.

Art. 16. Administratorul public - post înființat în conformitate cu prevederile art. 244 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local.

CAPITOLUL III

FLUX INFORMAȚIONAL

Art. 17. Fluxul informațional implementat în cadrul sistemului informatic integrat al Primăriei Municipiului Focșani se bazează pe prevederile legale cu privire la transparența administrației locale, punând în evidență legăturile informaționale asupra modului de rezolvare al actelor emise sau primite.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI FOCȘANI, CABINETUL PRIMARULUI ȘI VICEPRIMARII MUNICIPIULUI FOCȘANI ȘI ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE ACESTORA

Art. 18. Consiliul Local al Municipiului Focșani, la propunerea primarului, aprobă organigrama și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului, cabinetul primarului și viceprimarii Municipiului Focșani.

Art. 19. Primăria Municipiului Focșani este structurată pe direcții, servicii, birouri și compartimente, în cadrul cărora își desfășoară activitatea funcționari publici și personal contractual.

Art. 20. Direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele nu au capacitate juridică, administrativă distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

Art. 21. Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, cabinetul primarului și viceprimarii Municipiului Focșani sunt structurate după cum urmează :

- Primar
 - Viceprimari
 - Secretar general
 - Administrator public
 - Compartiment Cabinet Primar
 - Direcția economică
 - Serviciul buget, contabilitate
 - Compartiment buget, contabilitate
 - Compartiment monitorizare ajutor de stat

- Serviciul de impozite si taxe locale
 - Birou constatare, impunere și control fiscal
 - Compartiment control fiscal - înlesnire
 - Birou urmărire, încasare și executare silită
 - Compartiment contabilitate venituri
- Serviciul resurse umane, managementul calității
 - Compartiment resurse umane, organizare
 - Compartiment managementul calității
 - Compartiment securitate și sănătate în muncă, servicii sociale
- Compartiment administrativ
- Direcția managementul proiectelor și investițiilor
 - Serviciul proiecte
 - Serviciul investiții
 - Compartiment energetic
- Direcția relații interne și internaționale
 - Birou relații cu publicul, informare publică,
 - Birou presă, relații externe, cultură, sport, minorități
 - Centrul Național de Informare și Promovare Turistică a Municipiului Focșani
 - Compartiment informatică
 - Compartiment învățământ, tineret
- Direcția arhitectului șef
 - Serviciul strategie și dezvoltare urbană
 - Compartiment PUG/PUZ/PUD
 - Compartiment nomenclatură stradală
 - Compartiment banca de date GIS
 - Serviciul autorizări construcții
 - Compartiment certificate/autorizații construcții
 - Compartiment recepții lucrări și avize
 - Compartiment autorizare agenți economici
 - Compartiment mediu
- Serviciul administrație publică locală, agricultură
 - Compartiment administrație publică
 - Birou agricultură
 - Compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative
- Serviciul juridic- contencios
- Birou achiziții
- Serviciul administrarea domeniului public și privat, publicitate
 - Compartiment fond locativ
 - Compartiment administrare domeniul public și privat
 - Compartiment publicitate
 - Compartiment urmărire contracte domeniul public și privat
 - Compartiment cadastru

- Compartiment control asociații de proprietari
- Birou monitorizare și control servicii publice, contracte
 - Compartiment monitorizare și control servicii publice
 - Compartiment monitorizare contracte
 - Compartiment guvernanta corporativă, monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice
 - Compartiment de protecție civilă
- Compartiment audit public intern
- Compartiment transport urban

SECȚIUNEA I

PRIMARUL MUNICIPIULUI FOCȘANI

Art. 22. Autoritățile administrației publice locale ale Municipiului Focșani au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art. 23. În baza prevederilor art. 155 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii, și anume:

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local, și anume:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a Municipiului Focșani, care se publică pe pagina de internet a instituției în condițiile legii;
- participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

- elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a Municipiului Focșani, care se publică pe site-ul instituției și le supune aprobării consiliului local.

c) atribuții referitoare la bugetul local al Municipiului Focșani, și anume:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului Municipiului Focșani și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Municipiului Focșani;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Municipiului Focșani;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Primarul, prin semnare, investește cu formula de autoritate executarea tuturor actelor administrative emise în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii (dispoziții, certificate de urbanism, autorizații de construire și desființare, avize, etc.), întocmirea și semnarea actelor preparatorii care fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității emiterea actelor administrative respective (rapoarte, referate, note de fundamentare etc.), precum și semnarea anterioară a unor acte administrative de către personalul din cadrul aparatului de specialitate sau din cadrul serviciilor publice locale, angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice stabilite prin lege și prin prezentul regulament.

Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al Municipiului Focșani, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art. 24. În cadrul Sistemului de management al calității (SMC) și Sistemului de control intern managerial (SCIM) implementate la nivelul Municipiului Focșani, primarul:

- stabilește politica și obiectivele generale ale SMC și SCIM;
- asigură promovarea abordării pe bază de proces și a gândirii bazate pe risc;
- conduce și organizează întreaga activitate de proiectare, implementare, menținere și îmbunătățire continuă a SMC și SCIM;
- asigură resursele necesare pentru menținerea și îmbunătățirea SMC și SCIM;
- soluționează problemele apărute în sistem;
- definește responsabilitatea și autoritatea pentru toate funcțiile implicate în SMC și SCIM;
- conduce procesul de identificare și tratare a riscurilor și oportunităților la nivelul sistemului de management al calității și sistemului de control intern managerial;
- aprobă/dispune măsuri de îmbunătățire ca urmare a procesului de monitorizare, măsurare, analizare și evaluare a proceselor SMC și SCIM;

- conduce și coordonează activitatea de analiză efectuată de management;
- aprobă Manualul SMC, procedurile de sistem și procedurile operaționale și reviziile ulterioare ale acestora.

SECȚIUNEA a II-a

VICEPRIMARIII MUNICIPIULUI FOCȘANI

Art. 25. (1) Municipiul Focșani are 2 viceprimari. Aceștia sunt subordonați primarului, iar unul dintre aceștia poate fi numit prin Dispoziția Primarului Municipiului Focșani înlocuitorul de drept al acestuia.

(2) Primarul poate delega viceprimarilor exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

(3) Viceprimarii îndeplinesc atribuțiile primarului în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și orice alte atribuții dispuse de către acesta prin dispoziție de delegare de competențe (limitate).

(4) Îndrumă și coordonează activitatea departamentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Focșani, conform dispoziției de delegare; răspund direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile specifice departamentelor pe care le coordonează.

(5) Susțin audiențe în problemele specifice departamentelor, conform dispozițiilor date de primar.

(6) Prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări privind activitatea desfășurată, precum și propuneri privind îmbunătățirea activității departamentelor pe care le coordonează;

(7) Îndeplinesc și alte atribuții încredințate de către primar și consiliul local.

SECȚIUNEA a III-a:

SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI FOCȘANI

Art. 26. Secretarul general al municipiului Focșani este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului municipiului Focșani, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora. Secretarul general al municipiului Focșani se bucură de stabilitate în funcție.

Secretarul general al municipiului Focșani are în subordine și coordonează activitatea Serviciului administrație publică locală, agricultură și a Serviciului juridic, contencios.

Art. 27. Secretarul general al Municipiului Focșani îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- sprijină redactarea proiectelor de hotărâri depuse de consilierii locali, de primar, viceprimari sau de cetățeni;
- acordă membrilor consiliului local asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri;
- asigură publicarea rapoartelor de activitate ale consilierilor locali;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

- coordonează activitatea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- Secretarul general al unității administrativ-teritoriale, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
 - a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 - c) 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.

Sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

Atribuția poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția Primarului municipiului Focșani la propunerea Secretarului general al municipiului Focșani.

- coordonează și participă la ședințele de lucru organizate de comisia de Lege nr. 18/1991;
- coordonează și participă la ședințele de lucru ale comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001;
- coordonează activitatea privind registrul agricol și semnează documentele specifice în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 28/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- legalizează înscrisuri eliberate de primar, consiliul local, confirmând autenticitatea acestora. Certifică pentru legalitate actele proprii ale instituției primarului;
- semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reședința în municipiul Focșani;
- semnează listele electorale complementare cuprinzând alegătorii Uniunii Europene care au domiciliul sau reședința în municipiul Focșani;
- coordonează activitatea privind realizarea și consolidarea arhivei electronice;

- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de Consiliul local sau primarul municipiului Focșani.

Art. 28. Secretarul general al Municipiului Focșani este desemnat prin dispoziția primarului ca Reprezentant al managementului pentru calitate (RMC). În această calitate coordonează și supraveghează implementarea, menținerea, monitorizarea, analizarea, evaluarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității (SMC), pentru:

- a asigura că sunt identificate toate procesele necesare funcționării SMC;
- a asigura că cerințele referitoare la SMC sunt stabilite, implementate, menținute și îmbunătățite continuu;
- asigurarea conformității SMC cu cerințele și așteptările identificate ale părților interesate, precum și cu cerințele legale și reglementările aplicabile;
- a raporta primarului performanța SMC și oportunități de îmbunătățire a acestuia;
- a asigura că sunt promovate în interiorul organizației următoarele principii: conștientizarea personalului cu privire la satisfacția cerințelor clientului (preponderent cetățenii), îmbunătățirea continuă a SMC;
- a asigura relația cu părți externe în aspecte legate de SMC;
- avizarea Manualului SMC, procedurilor de sistem, procedurilor operaționale și reviziilor ulterioare ale acestora.

SECȚIUNEA a IV-a

ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art. 29. (1) Administratorul public îndeplinește, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a unor departamente din cadrul aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local. Administratorul public asigură eficientizarea sistemului de management pentru buna desfășurare a activității Municipiului Focșani.

(2) Administratorul public are următoarele atribuții:

- îndeplinește atribuții de coordonare, delegate de către primar în baza contractului de management cu privire la:
 - aparatul de specialitate al primarului (unul sau mai multe departamente funcționale)
 - serviciile publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Focșani
- îndrumă și coordonează activitatea departamentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani și a unităților aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Focșani, conform dispoziției de delegare;
- elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a entității;

- evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani;
- monitorizează implementarea strategiilor și programelor în domeniile de responsabilitate;
- informează primarul cu privire la situația economico-financiară a serviciilor publice coordonate și propune măsuri pentru optimizarea activității acestora;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții, conform mandatului dat de primar;
- promovează relații de colaborare cu parteneri locali, regionali și internaționali;
- poate exercita, prin delegare, atribuția de ordonator principal de credite.

SECȚIUNEA a V-a

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE

Art. 30. În îndeplinirea obligațiilor și responsabilităților ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii departamentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani au următoarele atribuții:

- asigură organizarea activității din cadrul direcției, serviciului, biroului și compartimentului pentru fiecare angajat;
- asigură instruirea în ceea ce privește normele de securitate și sănătate în muncă și prevenirea și stingerea incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;
- asigură detalierea atribuțiilor departamentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fișelor de post;
- au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale departamentelor pe care le conduc;
- asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările departamentului;
- asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor adresate de cetățeni;
- propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul departamentului, colaborează și conlucrează cu celelalte departamente din cadrul primăriei, răspund cu promptitudine la solicitările acestora;
- asigură respectarea prevederilor prezentului regulament;

- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarilor publici și personalului contractual.
- în calitate de conducători ai departamentelor de prim nivel de conducere din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Focșani, șefii departamentelor răspund pentru:
 - implementarea politicii SMC;
 - identificarea proceselor necesare funcționării SMC/SCIM;
 - a se asigura că cerințele referitoare la SMC/SCIM sunt stabilite, implementate, menținute și îmbunătățite continuu;
 - aplicarea documentelor SMC/SCIM specifice;
 - realizarea obiectivelor generale și specifice stabilite, conform rezultatelor intenționate;
 - identificarea și tratarea riscurilor și oportunităților specifice proceselor;
 - monitorizarea, măsurarea, analizarea și evaluarea rezultatelor proceselor;
 - stabilirea măsurilor de îmbunătățire a performanțelor;
 - conștientizarea angajaților din subordine cu privire la rolul și responsabilitatea lor în cadrul SMC/SCIM;
 - conștientizarea angajaților din subordine cu privire la satisfacerea cerințelor clientului;
 - coordonarea și analiza proceselor desfășurate în serviciile/compartimentele din subordine;
 - participarea la analizele efectuate de management pentru a analiza performanța proceselor incluse în SMC și a stabili oportunități de îmbunătățire a acestora;
 - monitorizează activitatea de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
 - utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
 - răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
 - păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
 - respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani.

Art. 31. Directorii executivi stabilesc activitățile pe care le presupun funcțiile de conducere pentru fiecare șef de serviciu, de birou sau compartiment din subordinea lor, precum și responsabilitățile și competențele acestora.

Art. 32. Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea departamentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

Viceprimarii, Secretarul general și Administratorul public îndruma departamentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au, potrivit legii sau delegate de către Primar sau Consiliul local.

SECȚIUNEA a VI-a

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE PERSONALULUI CU FUNCTII DE EXECUȚIE

Art. 33. În cadrul Sistemului de management al calității (SMC) implementat la nivelul Municipiului Focșani, personalul cu funcții de execuție răspunde de:

- participarea la implementarea politicii SMC;
- aplicarea procedurilor SMC, a documentelor tehnice și organizatorice aferente activității pe care o desfășoară;
- realizarea obiectivelor specifice pentru îndeplinirea obiectivelor generale stabilite prin politica sistemului de management al calității;
- identificarea și tratarea riscurilor și oportunităților specifice activităților derulate;
- aplicarea măsurilor de îmbunătățire stabilite la nivelul proceselor care se derulează în cadrul departamentelor sau la nivelul SMC;
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității,
- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani.

CAPITOLUL V

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE DEPARTAMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 34. Principalele atribuții ale departamentelor din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, cabinetul primarului și viceprimarii Municipiului Focșani sunt:

1. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Direcția economică este subordonată Primarului Municipiului Focșani și cuprinde:

1.1 - Serviciul buget, contabilitate care are în structură:

- 1.1.1 - compartiment buget, contabilitate
- 1.1.2 - compartiment monitorizare ajutor de stat

1.2 - Serviciul de impozite și taxe locale care are în structură:

- 1.2.1 - birou constatare, impunere și control fiscal
 - 1.2.1.1. compartiment control fiscal - înlesnire
- 1.2.2 - birou urmărire, încasare și executare silită
- 1.2.3 - compartiment contabilitate venituri

1.3 - Serviciul resurse umane, managementul calității care are în structură:

1.3.1- compartiment resurse umane, organizare

1.3.2- compartiment managementul calității;

1.3.3- compartiment securitate și sănătate în muncă, servicii sociale;

1.4 - Compartimentul administrativ

Direcția economică este condusă de către un director executiv. În lipsa acestuia conducerea este asigurată de către șeful serviciului buget, contabilitate.

Principalele atribuții ale Direcției economice sunt:

- conduce și coordonează contabilitatea financiară a instituției, a veniturilor și cheltuielilor bugetare, în condiții de legalitate și calitate;
- stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare și executare a bugetului general consolidat al Municipiului Focșani;
- întocmește și urmărește modul de realizare a calendarului privind fundamentarea și aprobarea proiectului de buget al municipiului, cu respectarea prevederilor legale;
- asigură fundamentarea proiectului de buget într-un cadru participativ, organizând împreună cu servicii din primărie întâlniri cu cetățenii, în vederea colectării de probleme prioritare ale municipiului;
- organizează, coordonează și răspunde de activitatea de fundamentare a proiectului de buget pe anul viitor și următorii 3 ani, având la baza propunerile venite din partea instituțiilor din subordine, a aparatului de specialitate al primarului și al cetățenilor, efectuarea unei analize riguroase a resurselor bugetare și a prioritizării cheltuielilor, în vederea înaintării spre avizare ordonatorului principal de credite;
- organizează dezbaterile publice a proiectului de buget și-l înaintea spre aprobare consiliului local;
- întocmește rapoarte privind utilizarea excedentului anual al bugetului local, utilizarea fondului de rezervă bugetară, modificarea listelor de investiții, rectificările de buget, virările de credite bugetare, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- propune spre aprobare ordonatorului principal de credite repartizarea pe trimestre a bugetului general consolidat al municipiului și modificarea repartizării acestuia ori de câte ori se impune, efectuarea virărilor de credite bugetare între subdiviziunile clasificăției bugetare, pentru bugetul propriu și al unităților din subordinea consiliului local, cu respectarea prevederilor legale;
- întocmește rapoarte privind stabilirea cuantumului impozitelor și taxelor locale atunci când legea prevede încadrarea între anumite limite, majorarea acestora ținând cont de condițiile concrete ale municipiului, precum și instituirea unor taxe speciale, în termenele stabilite de Codul fiscal;
- îndruma și coordonează activitatea de constatare, stabilire, impunere și urmărire a încasării impozitelor și taxelor de la persoane fizice și juridice, efectuând analize lunare privind modul de impunere, constatare și încasare a impozitelor și taxelor locale, stabilirea de măsuri de recuperare a restanțelor;
- verifică nivelul încasării veniturilor din bugetul local și prezintă ordonatorului principal de credite și consiliului local situația realizării acestora;

- urmărește permanent realizarea bugetului general consolidat pe fiecare buget în parte stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- răspunde de întocmirea și supunerea spre aprobare în consiliul local la termenele stabilite de lege a contului de încheiere a exercițiului bugetar, însoțit de situațiile financiare;
- realizează studiile necesare și supune aprobării consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
- colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă consiliului local;
- verifică lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
- organizează și asigură exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv propriu;
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor, cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite;
- organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorității publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- coordonează și verifică activitatea de întocmire a situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- asigură coordonarea activității de înscrierea în evidențele contabile a tuturor operațiunilor privind actualizarea, evidențierea și valorificarea domeniului public și privat al municipiului;
- propune ordonatorului principal de credite măsuri pentru efectuarea inventarierii anuale și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin municipiului;
- coordonează desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor, participă la realizarea aplicațiilor specifice;
- asigură personal specializat pentru comisiile de specialitate;
- efectuează analize privind elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare;
- organizează, conduce și răspunde de activitatea financiar - contabilă a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- urmărește și verifică modul de respectare a prevederilor legale privind asigurarea transparenței informațiilor de interes public prin transmiterea materialelor Direcției relații interne și internaționale, pentru afișare pe site-ul primăriei, realizarea și reactualizarea pliantelor, materialelor documentare pentru centrul de comunicare;
- verifică modul în care se ține evidența ajutoarelor de stat acordate în conformitate cu prevederile legale, evidența care trebuie să asigure:
 - o evidență pe fiecare beneficiar de ajutor de stat a sumelor, alocărilor specifice acordate în cadrul fiecărei scheme de ajutor de stat;
 - o evidență pe fiecare beneficiar de ajutor de stat a ajutorului de stat individual;

- urmărește respectarea prevederilor legale privind notificarea Consiliului Concurenței a intenției de acordare a unor ajutoare de stat noi, precum și a modificării ajutoarelor de stat existente, inițierea proiectelor de hotărâri privind aprobarea unor scheme de ajutor de stat ;
- verifică și aprobă raportările privind ajutoarele de stat ce vor fi transmise Consiliului Concurenței, în conformitate cu prevederile regulamentelor specifice adoptate de acesta;
- urmărește modul în care se efectuează controlul utilizării ajutoarelor de stat acordate precum și îndeplinirea obiectivelor avute în vedere la autorizarea acestora;
- urmărește, verifică și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- organizează, conduce și răspunde de activitatea Serviciului resurse umane, managementul calității;
- organizează, conduce și răspunde de activitatea Compartimentului administrativ;
- asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;
- sesizează compartimentul de audit intern cu privire la necesitatea auditării unor activități din cadrul primăriei;
- întocmește informări și rapoarte cerute de consiliul local, avizate de către primar;
- verifică modul de arhivare, conform prevederilor legale, a tuturor documentelor, dosarele ce țin de fundamentarea, elaborarea, aprobarea și execuția bugetului local, de activitatea financiar contabilă, activitatea de resurse umane, managementul calității, activitatea de stabilirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, activitatea compartimentului administrativ;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului.

1.1. SERVICIUL BUGET, CONTABILITATE

Serviciul buget, contabilitate este subordonat directorului executiv al Direcției economice și condus de un șef serviciu.

În lipsa acestuia conducerea este asigurată de către o persoană care are stabilită aceasta atribuție prin fișa postului.

Atribuțiile serviciului buget, contabilitate sunt :

- organizează, conduce și răspunde de activitatea financiar – contabilă a primăriei prin respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute, atât pentru necesitățile proprii ale instituției, cât și din perspectiva relației acesteia cu clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale, și alte persoane juridice și fizice;
- exercită controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucrare utilizate, precum și al exactității datelor contabile furnizate;

- organizează și asigură exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- răspunde de organizarea, în condițiile legii, a evidenței contabile a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor;
- asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru evidențierea în contabilitate a tuturor operațiunilor privind bunurile aparținând domeniului public și privat al municipiului;
- supraveghează încadrarea în plafoanele de cheltuieli și realizarea acestora cu respectarea prevederilor legale;
- verifică modul de întocmire a registrelor de casă aferente conturilor de cheltuieli, pe baza documentelor justificative, conform legislației în vigoare;
- efectuează controlul inopinat la casierie cel puțin o dată pe lună, conform legislației în vigoare;
- urmărește și răspunde de efectuarea plăților cu respectarea disciplinei financiare ;
- răspunde de întocmirea conturilor de execuție lunare și dărilor de seamă trimestriale și anuale;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- analizează și centralizează propunerile în vederea elaborării proiectului bugetului local al municipiului pe baze fundamentate economic, legal și utilizarea acestuia ca instrument eficient de management, de mobilizare și utilizare rațională a resurselor de care dispune comunitatea la un moment dat;
- verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, efectuarea de virări de credite, utilizarea fondului de rezervă, modificarea listelor de investiții;
- efectuează analiza privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare;
- organizează, conduce și răspunde de activitatea financiar - contabilă a proiectelor cu finanțate din fonduri europene nerambursabile ;
- urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar ;
- realizează studiile necesare contractării de împrumuturi ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
- asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicațiilor specifice;
- organizează evidența specifică privind toate ajutoarele de stat acordate în conformitate cu prevederile legale;
- asigură persoane specializate pentru comisiile de specialitate;
- colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual al primarului ce se prezintă Consiliului Local;

- asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acestora cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;
- redactează, ori de câte ori este nevoie, proiecte de hotărâri, expuneri de motive precum și rapoarte;
- răspunde de arhivarea, conform prevederilor legale, a tuturor documentelor, dosarele ce țin de fundamentarea, elaborarea, aprobarea și execuția bugetului local și de activitatea financiar contabilă ;
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;
- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

1.1.1. Compartiment buget, contabilitate:

- fundamentează pe baza unor studii și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, pe baza propunerilor venite din partea unităților din subordine, proiectul bugetului local al municipiului Focșani, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;
- întocmește proiectul de buget pentru instituțiile de subordonare locală, pe baza datelor prezentate de acestea și a indicatorilor de bază, anual și ori de câte ori au loc corecții și rectificări de buget pentru întocmirea bugetului local al municipiului în vederea supunerii aprobării ordonatorului principal de credite sau consiliului local, după caz, potrivit reglementărilor în vigoare;
- analizează propunerile fiecărui ordonator de credite privind repartizarea bugetului propriu pe trimestre, le corelează cu posibilitățile reale de încasare a veniturilor, repartizare care este înaintată spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri privind aprobarea/rectificarea bugetului general;
- centralizează și verifică propunerile instituțiilor din subordine privind efectuarea virărilor de credite între capitole sau între subdiviziunile clasificăției bugetare în vederea supunerii aprobării ordonatorului principal de credite sau consiliului local, după caz, potrivit reglementărilor în vigoare;
- transmite bugetul aprobat fiecărei unități bugetare de subordonare locală, anual și după caz după rectificările și corecțiile efectuate la bugetul local;

- lunar, până pe 10 ale lunii, primește conturile de execuție ale unităților bugetare, pe care le verifică, le analizează și le centralizează întocmind execuția bugetului local , pe fiecare ordonator de credite, cu încadrarea în prevederile bugetare;
- trimestrial, până la data de 10 ale lunii următoare încheierii trimestrului, primește situațiile financiare trimestriale ale unităților de subordonare locală, pe care le verifică și le centralizează;
- trimestrial, până la data de 20 ale lunii următoare întocmeste situațiile financiare;
- anual întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar pe care îl supune aprobării consiliului local;
- lunar până pe data de 20 ale lunii și de câte ori este nevoie, primește cererile de alimentare a conturilor de la unitățile de subordonare locală, analizează structura acestora și propune alimentarea conturilor în funcție de prevederea bugetară;
- lunar ține evidența execuției obiectivelor de investiții aprobate pe categorii de surse și întocmește contul de execuție;
- ține evidența împrumuturilor, potrivit prevederilor legale;
- întocmește dispoziții bugetare de repartizare a creditelor bugetare și ordine de plată pentru plățile ce se efectuează către ordonatorii terțieri de credite, pe care le transmite trezoreriei, pe bază de centralizator însoțit de nota justificativă privind solicitarea de cote și sume defalcate din unele categorii de venituri de la bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului;
- verifică, împreună cu managerul energetic, deconturile primite de la beneficiarul de subvenții pentru diferența pret energie termică livrată populației;
- verifică, împreună cu managerul energetic, deconturile privind compensația pentru efectuarea Obligațiilor de serviciu privind transport public local;
- verifică documentele prezentate de instituțiile de învățământ preuniversitar particular din municipiul Focșani și efectuează decontarea sumelor reprezentând finanțarea de bază acordată prin H.C.L. de repartizare a acestor sume;
- verifică din punct de vedere financiar rapoartele intermediare și finale ale asociațiilor și fundațiilor de drept privat care organizează și inițiază proiecte cu finanțare nerambursabilă din bugetul local, în vederea justificării și regularizării sumelor primite;
- transcrie situațiile financiare pe suport magnetic în vederea transmiterii datelor către A.J.F.P.;
- redactează, ori de câte ori este nevoie, referate, rapoarte aferente dispozițiilor ale primarului și proiectele de hotărâri propuse de ordonatorul principal de credite;
- asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;
- arhivează, conform prevederilor legale, toate dosarele ce țin de fundamentarea, elaborarea, aprobarea și execuția bugetului local;
- întocmește documentele de plată și efectuează înregistrările în contabilitatea proprie a operațiunilor de încasări și plăți, potrivit prevederilor legale;
- ține evidența contabilă sintetică și analitică a tuturor conturilor de cheltuieli ;
- ține evidența contabilă a cheltuielilor aferente bugetului local, a conturilor din afara bugetului local;

- ține evidența contabilă a garanțiilor materiale;
- ține evidența contabilă a disponibilului în lei și în valută existent în conturile de la băncile comerciale;
- supraveghează încadrarea în plafoanele de cheltuieli și realizarea acestora cu respectarea prevederilor legale;
- încasează și depune, pe bază de foi de vărsământ, pe bază de filă cec, sumele în numerar, achitarea unor drepturi prevazute de lege prin casierie;
- întocmește registrul de casă;
- efectuează, în baza centralizatorului statelor de plată primit de la compartimentul resurse umane, plata salariilor și a contribuțiilor potrivit legii;
- primește de la compartimentul resurse umane declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, verifică concordanța datelor înscrise în acestea cu evidența contabilă și le restituie compartimentului resurse umane, în vederea depunerii acestora la instituțiile în drept și la termenele prevăzute de lege ;
- întocmește dispozițiile de plată și încasare, privind acordarea în numerar de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;
- întocmește fila de CEC pentru ridicări de sume din banca, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare;
- zilnic verifică registrul de casă;
- exercită controlul financiar-preventiv pe toate documentele care stau la baza angajării plăților de către instituție, precum și a altor documente care necesită aceasta viză;
- ține evidența creditelor bugetare, angajamentelor bugetare globale, legale și a plăților de casă;
- întocmește și transmite în sistemul Forexbug raportările lunare la termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- întocmește balanța centralizată a primărie municipiului Focșani, pe baza balanțelor de verificare a veniturilor întocmite de compartimentul contabilitatea veniturilor și a balanței de cheltuieli ;
- lunar întocmește balanța debitori-furnizori, balanta materialelor, obiectelor de inventar și mijloace fixe și efectuează punctajul cu evidența gestionarului;
- lunar întocmește registrele contabile obligatorii ;
- lunar până pe data de 10 ale lunii întocmește execuția bugetară a primăriei pe articole de cheltuieli;
- întocmește și verifică balanța lunară de verificare a conturilor de cheltuieli avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- trimestrial până pe data de 15 ale lunii următoare încheierii trimestrului întocmește situațiile financiare trimestriale ale primăriei;
- participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor bănești, ori de câte ori este nevoie;
- anual înregistrează, în registrul inventar, rezultatul inventarului;
- urmărește execuția bugetului propriu în vederea respectării prevederilor și destinațiilor aprobate;

- face propuneri fundamentate de modificare, virare a creditelor bugetare pe structura clasificăției bugetare;
- asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;
- arhivează anual documentele contabile potrivit prevederilor legale;
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;
- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;
- exercita și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

1.1.2. Compartimentul monitorizare ajutor de stat

- ține evidența specifică privind toate ajutoarele de stat acordate în conformitate cu prevederile legale; o evidență pe fiecare beneficiar de ajutor de stat a sumelor, alocărilor specifice acordate în cadrul fiecărei scheme de ajutor de stat; o evidență pe fiecare beneficiar de ajutor de stat a ajutorului de stat individual;
- notifică Consiliului Concurenței intenția de acordare a unor ajutoare de stat noi, precum și a modificării ajutoarelor de stat existente, inițierea proiectelor de hotărâri privind aprobarea unor scheme de ajutor de stat ;
- întocmește raportările privind ajutoarele de stat ce vor fi transmise Consiliului Concurenței, în conformitate cu prevederile regulamentelor specifice adoptate de acesta;
- efectuează controlul utilizării ajutoarelor de stat acordate precum și îndeplinirea obiectivelor avute în vedere la autorizarea acestora;
- elaborează și supune aprobării consiliului local schema de acordare a ajutorului de stat;
- asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;
- arhivează anual documentele contabile potrivit prevederilor legale;
- îndeplinește orice altă atribuție stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, de către șeful serviciului buget, contabilitate sau dispoziții ale primarului ;
- colaborează cu celelalte servicii și alte instituții abilitate în vederea stabilirii unor impozite și taxe și ia măsuri de urmărire și încasare ;
- asigură controlul operațiunilor efectuate și funcționarea normală a sistemului de gestionare a bazei de date privind evidenta impozitelor și taxelor ;

- aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constata fapte care constituie infracțiuni de alta natură decât cea fiscală, conform prevederilor legale ;
- acorda viza de control financiar-preventiv pe toate documentele de constatare, încasare, urmărire și control;
- participă la organizarea sistemului informațional al instituției, dezvoltarea programelor în cadrul serviciului;
- asigură integritatea corespondenței repartizată serviciului și se ocupa de rezolvarea acestora cu respectarea prevederilor legale și în termenele reglementate ;
- arhivează anual documentele privind impozitele și taxele locale;
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;
- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;
- exercita și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului.

1.2. SERVICIUL DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Serviciul de impozite și taxe locale este subordonat directorului executiv al Direcției economice și condus de un șef serviciu. În lipsa acestuia conducerea este asigurată de către o persoană care are stabilită aceasta atribuție prin fișa postului.

Serviciul de impozite și taxe locale are următoarea structură organizatorică:

1.2.1. Biroul constatare, impunere și control fiscal

1.2.1.1. Compartiment control fiscal – înlesnire

1.2.2. Birou urmărire, încasare și executare silită

1.2.3. Compartiment contabilitate venituri

Serviciul de impozite și taxe locale, în calitatea sa de organ fiscal local, are atribuții de administrare a creanțelor fiscale locale.

Atribuțiile Serviciului de impozite și taxe locale sunt:

- organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare, stabilire, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice și juridice, precum și a altor taxe stabilite de Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- încasarea veniturilor reprezentând creanțe comerciale rezultate din diverse raporturi juridice contractuale ;

- execută creanțele comerciale/civile urmare a sentințelor judecătorești definitive înaintate de către compartimentele de specialitate Serviciului de impozite și taxe locale ;
- stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local în vederea fundamentării bugetului local;
- propune în termenele legale, spre aprobare consiliului local, limitele impozitelor și taxelor locale, majorarea acestora funcție de condițiile concrete, precum și cuantumul taxelor speciale;
- organizează și conduce evidența contabilă și fiscală a veniturilor din impozite și taxe locale pentru Municipiul Focșani;
- răspunde de întocmirea lunară a contului de debite încasări și bilanța de verificare a veniturilor;
- răspunde de regularizarea veniturilor și realitatea sumelor înregistrate în evidența analitică cu cele înregistrate în conturile de trezorerie;
- verifică cererile depuse de contribuabili persoane fizice și juridice prin care solicita acordarea de facilități fiscale
- eliberează certificate fiscale, sumare fiscale sau sumare nota de plată, extrase conturi fiscale, liste solduri și orice alte rapoarte privind situația fiscală la data respectivă;
- realizează și avizează notele de constatare cu propunerile aferente ;
- întocmește rapoartele de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâre a consiliului local ;
- stabilește și aplică măsuri pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare;
- gestionează toate procesele verbale de sancționarea contravențiilor aplicate persoanelor fizice de toate instituțiile cu atribuții în domeniu ;
- gestionează toate procesele verbale de sancționarea contravențiilor aplicate persoanelor fizice și juridice de către instituțiile de subordonare locală ;
- aplică procedurile de executare silită a creanțelor datorate bugetului local al Municipiului Focșani (impozite, taxe, contribuții și alte sume asimilate creanțelor fiscale), datorate de persoane fizice sau juridice;
- stabilește măsurile necesare pentru buna administrare și executare a impozitelor, și taxelor locale ;
- colaborează cu celelalte servicii și alte instituții abilitate în vederea stabilirii unor impozite și taxe și ia măsuri pentru încasarea acestora ;
- asigură controlul operațiunilor efectuate și funcționarea normală a sistemului de gestionare a bazei de date privind evidența impozitelor și taxelor ;
- aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni de altă natură decât cea fiscală, conform prevederilor legale ;
- acordă viza de control financiar-preventiv pe toate documentele de constatare, încasare, urmărire și control;
- participă la organizarea sistemului informațional al instituției, dezvoltarea programelor în cadrul serviciului;

- asigură integritatea corespondenței repartizată serviciului și se ocupa de rezolvarea acestora cu respectarea prevederilor legale și în termenele reglementate ;
- arhivează anual documentele privind impozitele și taxele locale ;
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;
- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului.

1.2.1. BIROU CONSTATARE, IMPUNERE ȘI CONTROL FISCAL

Biroul constatare, impunere si control fiscal este subordonat șefului serviciului de impozite și taxe locale și condus de un șef birou și are în subordine Compartiment control fiscal – înlesnire.

În lipsa șefului de birou conducerea este asigurată de către o persoană care are stabilită această atribuție prin fișa postului.

Atribuțiile Biroului constatare, impunere si control fiscal sunt:

- realizează activitatea de impunere, constatare și stabilire a tuturor impozitelor și taxelor datorate bugetului local al U.A.T Focșani de către contribuabilii persoane juridice și persoane fizice;
- operează în softul de gestiune a impozitelor și taxelor locale, realizând toate operațiunile pe care le implică activitatea de impunere, de modificare, sau de scoatere din evidențele fiscale a tuturor bunurilor impozabile sau taxabile;
- se ocupa de întocmirea și înregistrarea la timp a borderourilor de debite și scaderi pentru contribuabili, persoane fizice și juridice, în baza de date pentru a permite biroului urmărirea, încasare și executare silită accesul la timp la aceste date;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni referitoare la nerespectarea legislației fiscale, de către contribuabilii persoane fizice/persoane juridice;
- transfera organelor competente, dosarele de impunere pentru mijloacele de transport ale contribuabililor care și-au schimbat domiciliul în alte sectoare sau localități;
- operează în evidența fiscală contractele de închiriere și concesiune a terenurilor, înregistrând modificările de debite, plăți în baza documentelor primite de la Serviciul administrarea domeniului public și privat, publicitate;
- verifică și răspunde de dosarelor pentru debitele primite spre executare de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea debitelor și debitarea amenzilor, despăgubirilor, imputațiilor și a altor venituri primite de la alte instituții cu atribuții în domeniu;

- analizează, verifică și prezintă spre aprobare consiliului local propuneri în legătură cu acordarea de înlesniri la plată a impozitelor și taxelor locale;
- analizează și verifică corectitudinea declarațiilor de impunere și documentelor necesare impunerii stabilind după caz diferențele față de impunerile inițiale;
- primește, calculează și înregistrează orice modificare de debit pe baza de documente justificative și emite rapoarte pe care le înaintează spre aprobare ;
- emite și comunică trimestrial, persoanelor juridice facturile pentru concesiuni și închirieri;
- asigură emiterea deciziilor de impunere, rapoartelor nominale, borderouri de debite, scăderi, procese verbale de impunere, sumare fiscale sau sumare nota de plata, extrase conturi fiscale, liste solduri și orice alte rapoarte privind situația fiscală la data respectivă;
- răspunde de arhivarea, conform prevederilor legale, a tuturor documentelor pe care le instrumentează, precum și a altor documente din cadrul serviciului repartizate spre arhivare, asigurând gestionarea datelor fiscale privind materia impozabilă și asigură integritatea acestora;
- emite certificate de atestare fiscală contribuabililor, pe baza datelor din evidența fiscală și răspund de datele înscrise în acestea;
- asigură transmiterea către furnizorul aplicației electronice de gestionare a impozitelor și taxelor locale a problemelor apărute în activitatea de constatare-impunere a creanțelor fiscale ;
- asigură și rezolvă corespondența primită în termenele stabilite cu respectarea prevederilor legale în vigoare ;
- întocmește informări și rapoarte la nivelul biroului pentru realizarea situațiilor la nivelul serviciului;
- răspunde pentru legalitatea și corectitudinea operațiunilor efectuate;
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;
- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului , ori primite de la șefii ierarhici.

1.2.1.1. Compartiment control fiscal – înlesnire are următoarele atribuții:

- efectuează inspecții fiscale pentru verificarea impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, impozitului pe spectacole, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, etc. stabilite în

baza Codului fiscal, conform planului întocmit de șef birou, avizat de șeful serviciului și aprobat de Primarul Municipiului Focșani.

-analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;

-reverifică anumite perioade, ca urmare a apariției unor date suplimentare necunoscute inspectorilor fiscali la data efectuării inspecțiilor, care influențează rezultatele acestora;

-informează contribuabili pe parcursul desfășurării inspecției fiscale, asupra constatărilor rezultate din inspecția fiscală, discuta constatățile și solicită explicații în scris de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;

-întocmește deciziile de impunere aferente actelor de inspecție fiscală sau decizii de modificare a bazei impozabile, pe care după aprobare le comunică contribuabililor conform prevederilor legale și introduce rezultatele inspecției fiscale în aplicația informatică (baza de date);

- constată contravenții și aplică sancțiuni, în limita atribuțiilor ce le revin, pentru nerespectarea legislației fiscale și propune dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;

- aplică procedurile de control și inspecție fiscală prevăzute de lege;

- selectează contribuabilii ce urmează a fi supuși inspecției fiscale, planul de control astfel realizat fiind supus aprobării de către șefii ierarhici superiori ;

-întocmește rapoarte de inspecție fiscală în care se consemnează rezultatul inspecției fiscale și se prezintă constatățile inspecției din punct de vedere faptic și al legalității;

-examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;

- verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă a contribuabilului;

-solicită informații de la terți;

- stabilește corect baza de impunere, diferențe de obligații fiscale principale și accesorii față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;

-efectuează deplasări frecvente pe teren în scopul verificării impunerii impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice și juridice și identificării de materie impozabilă nedeclarată;

- informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite care sunt în competența de soluționare a altor structuri / instituții constatate în desfășurarea activității, rezultate din aplicarea legislației fiscale, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;

-întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și a diferitelor instituții publice;

-răspunde de arhivarea, conform prevederilor legale, a tuturor documentelor pe care le instrumentează, precum și a altor documente din cadrul serviciului repartizate spre arhivare, asigurând gestionarea datelor fiscale privind materia impozabilă și asigură integritatea acestora;

- asigură și rezolvă corespondența primită în termenele stabilite cu respectarea prevederilor legale în vigoare ;
- întocmește informări și rapoarte la nivelul biroului pentru realizarea situațiilor la nivelul serviciului;
- efectuează inspecții fiscale și la solicitarea scrisă a inspectorilor din cadrul serviciului, cu aprobarea sefului ierarhic în anumite situații în care există neconcordanțe între documentele depuse de contribuabili și datele existente în evidența fiscală.
- răspunde pentru legalitatea și corectitudinea operațiunilor efectuate;
- respectă programul de lucru fixat de instituție;
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;
- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului , ori primite de la șefii ierarhici.

1.2.2. BIROU URMĂRIRE, INCASARE ȘI EXECUTARE SILITĂ

- organizează , îndrumă și controlează activitatea de urmărire, încasare a creanțelor bugetului local provenind din impozite și taxe;
- se ocupă de înregistrarea fiecărei operațiuni de încasare pe rolul contribuabilului, persoana fizică și juridică;
- se ocupă de constatarea imediată a rău platnicilor, întocmește dosarul de executare silită și aplică toate măsurile de urmărire și încasare ;
- identifică în teren bunurile urmăribile în vederea recuperării creanțelor fiscale ;
- întocmește documentația pentru constatarea stării de insolvabilitate pentru persoanele fizice și juridice;
- verifică anual situația pentru contribuabilii declarați insolvabili, propunând menținerea sau trecerea în evidența curentă;
- asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acestora cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;
- întocmește informări și rapoarte cerute de consiliul local , avizate de către primar;
- urmărește, încasează prin numerar și prin virament debitele restante și curente ;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Focșani precum și cu alte instituții abilitate în vederea recuperării creanțelor fiscale ;
- propune efectuarea de regularizări între conturile de venituri, din oficiu sau la solicitarea contribuabililor, când se constată că sunt sume încasate în plus;

- asigură activitatea de inventariere a creanțelor și obligațiilor, conform prevederilor legale în vigoare, împreună cu biroul constatare, impunere;
- asigură transferul dosarului de executare în momentul identificării schimbării domiciliului contribuabilului în altă localitate;
- emite, urmărește și asigură procedura de comunicare a tuturor actelor de executare silită, inclusiv a proceselor verbale de insolvență, către contribuabili conform prevederilor legale în vigoare;
- verifică zilnic, Raportul primit pe adresa de e-mail emis pentru societățile comerciale aflate în lichidare/dizolvare/radiere/insolvență;
- procedează la anularea obligațiilor fiscale pentru situațiile stabilite de legislația fiscală în vigoare ;
- verifică Raportul primit pe adresa de e-mail cu modificările stării agenților economici, respectiv verifică specificațiile existente în evidența fiscală;
- asigură transmiterea către furnizorul aplicației electronice de gestionare a impozitelor și taxelor locale a problemelor apărute în activitatea de recuperare a creanțelor fiscale ;
- întocmește informări și rapoarte la nivelul compartimentului pentru realizarea situațiilor la nivelul serviciului;
- respectă programul de lucru fixat de instituție;
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează precum și a altor documente din cadrul serviciului repartizate spre arhivare;
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;
- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori primite de la șefii ierarhici.

1.2.3. Compartiment contabilitate venituri

- realizează contabilitatea sintetică și analitică a veniturilor pe fiecare subcapitol bugetar;
- realizează contabilitatea sintetică și analitică a sumelor de mandat (cont 5006) și a disponibil din sume colectate pentru bugetele locale (cont 5033);
- urmărește și realizează punctajul zilnic a veniturilor înregistrate în evidența analitică cu extrasele de cont primite de la trezorerie, propunând regularizarea conturilor;
- casierul întocmește și gestionează registrul de casă;

- inspectorii cu atribuții privind conducerea evidenței contabile a veniturilor și a conturilor 5006 și 5033 verifică zilnic registrele de casă care sunt întocmite de casier
- verifică încasarile în numerar efectuate de către inspectorii cu depunerile zilnice;
- efectuează verificări lunare inopinate casierilor de la ghișeele de încasare impozite și taxe;
- verifică lunar, inopinat, casieria instituției, alături de șeful serviciului impozite și taxe locale și întocmește procesele verbale de constatare;
- conduce evidența privind încasarea sumelor pentru serviciile furnizate către locuințele administrate de Serviciul administrarea domeniului public și privat, publicitate și face viramente către furnizorii de utilități ;
- efectuează pe baza de documente justificative operațiunile de regularizare, compensare și restituire a veniturilor, întocmind CEC-uri sau ordine de plată pe care le transmite Serviciului buget, contabilitate în vederea decontării;
- întocmește lunar balanța de verificare pentru toate conturile de venituri ale bugetului local, sume în mandat și disponibil sume colectate buget local;
- ține evidența contractelor privind vânzarea spațiilor comerciale evidența încasărilor și distribuirea acestora între bugetul local și de stat în conformitate cu dispozițiile legale;
- ține evidența încasărilor privind taxa pentru autovehiculele de tonaj greu și distribuirea acestora între bugete conform dispozițiilor legale;
- întocmește rapoarte privind execuția veniturilor bugetului local, inclusiv contul de execuție lunar;
- verifică concordanța datelor din evidența contabilă și cea fiscală;
- eliberează certificate fiscale, sumare fiscale sau sumare nota de plată, extrase conturi fiscale, liste solduri și orice alte rapoarte privind situația fiscală la data respectivă;
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
- asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acestora cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;
- respectă programul de lucru fixat de instituție;
- duce la îndeplinire măsurile lăsate de organele de control și răspunde pentru neducerea la îndeplinire în termenul legal al acestora;
- listează din aplicația SNEP-Ghișeul.ro plățile zilnice de către contribuabili;
- centralizează plățile din aplicația SNEP-Ghișeul.ro pe conturi sintetice și totalizează pentru a întocmi ordinele de plată din contul deschis la bancă către tipurile de taxe plătite;
- înregistrează pe rolurile contribuabililor anumite plăți din ghișeul.ro, care nu se regăsesc atașate în program;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosință;
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în

mod eficient a activității;

- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;
- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;
- îndeplinește orice altă sarcină stabilită de conducere și participă la toate activitățile organizate în cadrul primăriei ori de câte ori este nevoie.

1.3 ȘERVICIUL RESURSE UMANE, MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Serviciul resurse umane, managementul calității este subordonat directorului executiv al Direcției economice și condus de un șef serviciu.

În lipsa acestuia conducerea este asigurată de către o persoană care are stabilită aceasta atribuție prin fișa postului.

Serviciul resurse umane, managementul calității are în structura organizatorică următoarele compartimente:

- 1.3.1 - Compartiment resurse umane, organizare ;
- 1.3.2 - Compartiment managementul calității;
- 1.3.3 - Compartiment securitate si sanatate in muncă, servicii sociale.

Atribuțiile Serviciului resurse umane, managementul calității sunt următoarele:

- aplică legislația privind angajarea, evaluarea, motivarea, formarea și perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cabinetul primarului și viceprimarii Municipiului Focșani;
- coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale;
- acordă asistență de specialitate funcționarilor publici de conducere în vederea întocmirii fișelor de post conform prevederilor legale;
- în colaborare cu Serviciul buget, contabilitate stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea cuprinderii în proiectul de buget și urmărește folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a acestuia;
- gestionează sistemul de salarizare la nivelul ordonatorului principal de credite, urmărind încadrarea în numărul maxim de posturi, aprobat anual prin Ordin al Instituției Prefectului – județul Vrancea, pentru fiecare instituție și serviciu subordonat sau aflat sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Focșani;
- întocmește documentația de specialitate pentru organizarea/modificarea structurilor aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, cabinet primar și viceprimarii Municipiului Focșani (organigrama, număr de personal, stat de funcții) în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Focșani;
- pe baza propunerilor serviciilor și instituțiilor publice subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Focșani, întocmește documentația de specialitate necesară în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului

Focsani a organigramelor, numarului total de posturi, statelor de functii, Regulamentelor de organizare si functionare ale acestora;

- întocmește documentația de specialitate privind numirea, modificarea, suspendarea, sancționarea si încetarea raportului de serviciu si/sau contractului de munca, precum si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia privind functia publica sau legislatia muncii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, cabinetul primarului și viceprimarii Municipiului Focșani, pentru personalul Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta al Municipiului Focsani si pentru conducatorii și adjuncții acestora din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al Municipiului Focșani care sunt numiti de primar, conform legii;

- întocmește documentația de specialitate pentru înființarea sau reorganizarea unor servicii publice sau institutii publice subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Focsani, în vederea prezentarii spre aprobare în Consiliul Local al Municipiului Focșani;

- la solicitarea justificată a serviciilor si institutiilor publice din subordinea sau aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Focșani întocmește documentația de specialitate necesară supunerii spre aprobare pentru transformarea unor funcții publice de execuție și/sau deființarea unor posturi vacante – personal contractual, respectiv înființarea altor posturi – personal contractual, prevăzute în statele de funcții;

- întocmește documentatia necesara organizarii si desfasurarii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focsani, cabinetul primarului și viceprimarii Municipiului Focșani, pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice din subordinea sau aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Focșani, cât și a adjuncților acestora și asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen;

- întocmește documentația necesară organizării și desfasurarii concursurilor/examenelor de promovare a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focsani, cabinetul primarului și viceprimarii Municipiului Focșani, conform prevederilor legale în vigoare;

- întocmește documentația de specialitate pentru stabilirea drepturilor salariale, pentru conducatorii unitatilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Focșani și adjuncții acestora, precum si contractul individual de munca, respectiv contractul de management care este încheiat între aceștia și angajator (reprezentat de Primarul Municipiului Focsani), conform legislatiei in vigoare;

- asigura legatura institutiei cu Agentia Națională a Funcționarilor Publici de care este coordonată metodologic;

- acordă asistență de specialitate unităților subordonate Consiliului Local al Municipiului Focșani în domeniul gestionării resurselor umane;

- participă la negocierea Acordului și Contractului colectiv de muncă;

- elaborează și propune primarului Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, în baza propunerilor șefilor de departamente;

- întocmește Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale a personalului contractual;

- întocmește Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani ;

- verifică, semnează statele de plată și întocmește ordonanțări de plată;

- urmărește prezența salariaților la programul normal de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară și verifică condica de prezență;

- urmărește întocmirea programului de desfășurare a perioadei de stagiu pentru funcționarii publici debutanți și evaluarea activității acestora conform prevederilor legale;

- răspunde de întocmirea Planului de formare profesională a angajaților, de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de pregătire profesională;

- rezolvă petiții, sesizări și reclamații referitoare la activitatea de personal, salarizare, organizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cabinetul primarului și viceprimarii Municipiului Focșani;

- coordonează activitatea de implementare, menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management al Calității în cadrul Primăriei Municipiului Focșani conform standardelor Internaționale ISO în vigoare, cu scopul îndeplinirii politicii și obiectivelor stabilite în “Declarația și angajamentul Primarului Municipiului Focșani în domeniul calității”;

- supraveghează sistemul de management al calității;

- analizează informațiile legate de funcționarea sistemului de management al calității primite de la conducătorii departamentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, cabinetul primarului și viceprimarii Municipiului Focșani;

- elaborează anual Raportul de analiză a funcționării Sistemului de management al calității;

- elaborează anual Programul de audit intern pentru Sistemul de management al calității la nivelul Primăriei Municipiului Focșani;

- efectuează audituri interne asupra Sistemului de management al calității implementat la nivelul Primăriei Municipiului Focșani;

- se asigură ca procesele necesare sistemului de management al calității sunt stabile, implementate și menținute ;

- urmărește noutățile legislative în domeniul calității și intervine pentru retragerea din circuit a actelor normative expirate ;

- urmărește modul de actualizare al documentelor precum și impactul modificării asupra altor proceduri și instrucțiuni ;

- inițiază acțiuni corective în urma concluziilor rezultate din analizele efectuate de management;

- întocmește Programul anual de instruire în domeniul Sistemului de management al calității ;
- propune modificarea Manualului calității, a procedurilor de sistem, a procedurilor operaționale atunci când se modifică organigrama, regulamentul de organizare și funcționare, legislația, la cererea auditorilor interni sau a organismelor de certificare;
- răspunde de menținerea integrității Sistemului de management al calității în cazul unor schimbări ;
- asigură secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare SCIM conform Regulamentului de organizare și funcționare al comisiei de monitorizare a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei Municipiului Focșani;
- informează personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, cabinetul primarului și viceprimarii Municipiului Focșani cu privire la normele de sănătate și securitate în munca și exercitarea controlului asupra respectării acestora;
- asigură arhivarea documentelor pe care le întocmește;
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;
- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului.

1.3.1. Compartiment resurse umane, organizare

- asigură la solicitarea conducerii instituției, întocmirea documentației de specialitate privind modificarea, actualizarea organigramei, statului de funcții și numărului de personal al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, cabinetul primarului și viceprimarii Municipiului Focșani;
- elaborează politicile de personal prin care se asigură previziunea necesarului de personal pe termen scurt, mediu și lung, identifică obiectivele de pregătire ale fiecărui angajat și urmărește evoluția carierei individuale a salariaților;
- elaborează politicile organizaționale pentru atingerea obiectivelor, a auditurilor organizaționale pentru identificarea și evaluarea punctelor slabe, a regulamentelor și procedurilor privind aspectele potențial generatoare de riscuri ;

- elaborează studiile și programele conținând obiective, metode și măsuri pe termen scurt și de perspectivă, privind condițiile individuale de muncă și îmbunătățirea lor ;
- ține evidența fișelor de post pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, cabinetul primarului și viceprimarii Municipiului Focșani și conducătorii și adjuncții acestora din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al Municipiului Focșani;
- asigură introducerea în baza de date SALNET a informațiilor referitoare la noii angajați;
- asigură actualizarea bazei de date SALNET privind personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, cabinetul primarului și viceprimarii Municipiului Focșani;
- stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de încadrare pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, cabinetul primarului și viceprimarii Municipiului Focșani, Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al Municipiului Focșani, conducătorii și adjuncții acestora din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al Municipiului Focșani;
- ține evidența orelor suplimentare efectuate de personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, cabinetul primarului și viceprimarii Municipiului Focșani, Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al Municipiului Focșani pe baza pontajelor primite de la departamente și asigură încadrarea în plafonul legal;
- solicită departamentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, cabinetul primarului și viceprimarii Municipiului Focșani, propuneri privind salariații care vor participa la cursurile de formare / perfecționare profesională și pe baza acestora întocmește planul de formare profesională, pe care îl supune aprobării Primarului Municipiului Focșani;
- întocmește formalitățile și documentele privind participarea la cursurile de formare / perfecționare profesională a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, cabinetul primarului și viceprimarii Municipiului Focșani;
- asigură întocmirea documentelor pentru efectuarea practicii de către studenți și eliberează adeverințe în acest sens conform prevederilor legale;
- întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual, conform legislației în vigoare;
- întocmește orice alte lucrări prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și alte acte normative în domeniu;
- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, cabinetul primarului și viceprimarii Municipiului Focșani și pentru posturile vacante ale conducătorilor și adjuncților acestora din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al Municipiului Focșani;

- asigură secretariatul comisiilor de concurs/ examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen / concurs și în conformitate cu prevederile legale;

- întocmește documentația de specialitate privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau contractului de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică sau legislația muncii pentru persoana din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, cabinetul primarului și viceprimarii Municipiului Focșani, pentru personalul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al Municipiului Focșani și pentru conducătorii și adjuncții acestora din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al Municipiului Focșani care sunt numiți de primar, conform legii;

- solicită Compartimentului informatică întocmirea legitimațiilor de serviciu și a legitimațiilor de control conform Dispoziției Primarului Municipiului Focșani, pe care ulterior le eliberează salariaților ;

- urmărește recuperarea legitimațiilor de serviciu și a legitimațiilor de control la încetarea raporturilor de serviciu/încetarea contractelor individuale de muncă ale salariaților care au beneficiat de acestea;

- urmărește îndeplinirea prevederilor privind interdicțiile postangajare (pantouflagelul);

- ține evidența în Registrul destinat refuzului funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, cabinetul primarului și viceprimarii Municipiului Focșani, de a semna, contrasemna ori aviza actele administrative, precum și obiecțiile cu privire la legalitate;

- calculează vechimea în muncă la încadrarea noilor angajați și le stabilește gradația;

- calculează vechimea în muncă a salariaților în vederea acordării gradației corespunzătoare acesteia;

- întocmește situația programării concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, cabinet primar, viceprimarii Municipiului Focșani și Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al Municipiului Focșani, urmărește modul de respectare a efectuării acestora, asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților și ține evidența concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor acestora;

- întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii fără plată, concedii medicale, alte concedii, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;

- solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici;

- eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime, etc);

- eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de consilier local, privind vechimea în funcția aleasă, privind indemnizația primită, etc;

- eliberează la cerere, conform legii, copii ale actelor existente în dosarele profesionale ale funcționarilor publici sau în dosarele personale ale personalului contractual;

- verifică foile de prezență colectiva (pontajele) pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, cabinet primar, viceprimarii Municipiului Focșani și Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al Municipiului Focșani, dacă corespund cu datele înscrise în condicile de prezență;

- urmărește prezența salariaților la serviciu controlând semnarea condicii de prezență și anunță șefii ierarhici de eventualele absențe de la serviciu ale salariaților din subordine;

- gestionează condicile de prezență și răspunde de toate înregistrările efectuate în acestea;

- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de vârstă sau invaliditate, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, cabinetul primarului și viceprimarii Municipiului Focșani, personalul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al Municipiului Focșani și pentru conducătorii și adjuncții acestora din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al Municipiului Focșani, conform legii;

- asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere, a declarațiilor de interese pentru funcționarii publici și persoanele cu funcții de conducere și control din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, cabinetul primarului și viceprimarii Municipiului Focșani;

- comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la emierea actelor administrative referitoare la orice modificare intervenita în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani;

- actualizează Portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

- comunică dispozițiile de numire/suspendare/modificare/încetare a raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă ale funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani și cabinet primar, Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al Municipiului Focșani, conducătorilor unităților subordonate Consiliului Local al Municipiului Focșani și adjuncților acestora;

- comunică tuturor salariaților instituției Dispozițiile Primarului Municipiului Focșani de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare și Dispozițiile Primarului Municipiului Focșani de aprobare a Regulamentului intern;

- ține evidența și întocmește Registrul Declarațiilor de interese ;

- ține evidența și întocmește Registrul Declarațiilor de avere ;

- întocmește și actualizează Registrul general de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;

- actualizează Registrul legitimațiilor de serviciu și Registrul legitimațiilor de control;
- întocmește dările de seamă statistice și alte situații solicitate pe linie de personal, salarizare;
- întocmește răspunsuri legale la cererile/petițiile cetățenilor și a altor organe, în domeniul resurselor umane;
- asigură depunerea jurământului de credință de către funcționarii publici definitivi, conform legii;
- întocmește statele de plată pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, cabinetul primarului și viceprimarii Municipiului Focșani, Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al Municipiului Focșani, consilieri locali, colaboratori, premiarea persoanelor longevive cu domiciliul în Municipiul Focșani care împlinesc vârsta de 90 ani și peste 90 ani, premiarea cuplurilor cu domiciliul în Municipiul Focșani care împlinesc 50 ani de căsătorie neîntreruptă, precum și alte state de plată pentru premii acordate conform Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Focșani;
- calculează concediile medicale;
- întocmește declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul de stat (100; 112; 205 ; 207 și L153) pe care le înaintează Compartimentului buget, contabilitate în vederea verificării concordanței cu evidența contabilă, iar după verificare sunt înaintate Compartimentului informatică pentru a fi transmise Direcției Generale a Finanțelor Publice Vrancea;
- întocmește ordine de deplasare pe baza notelor de fundamentare aprobate de conducerea instituției ;
- urmărește întocmirea programului de desfășurare a perioadei de stagiu pentru funcționarii publici debutanți și evaluarea activității acestora conform prevederilor legale;
- asigură arhivarea documentelor pe care le întocmește;
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;
- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Focșani, dispoziții ale Primarului Municipiului Focșani.

1.3.2. Compartiment managementul calității

- actualizează Manualul calitatii, procedurile de sistem și procedurile operaționale conform standardului ISO în vigoare, atunci când se modifică organigrama, regulamentul de organizare și funcționare, legislația, la cererea auditorilor interni sau a organismelor de certificare;

- urmărește implementarea cerințelor Sistemului de management al calității în departamentele din cadrul Primăriei Municipiului Focșani ;

- ține gestiune unică (sistem informatic și suport hartie în original) a documentelor Sistemului de management al calitatii și asigură difuzarea controlată a manualului calitatii, a procedurilor de sistem și procedurilor operaționale în cadrul Primăriei Municipiului Focșani ;

- colaborează cu responsabilii managementului calității din cadrul departamentelor la întocmirea documentației înregistrărilor și raportărilor referitoare la analiza funcționării sistemului de management al calității și proceselor acestuia (proceduri specifice, neconformități, propuneri, reclamații, acțiuni corective, rapoarte) ;

- gestionează înregistrările și raportările referitoare la analiza funcționării sistemului de management al calității și proceselor acestuia ;

- codifică și apoi introduce în sistem informatic (după ce a fost aprobat), documentația emisă la nivel de departamente (proceduri operaționale), versiunea în vigoare și retrage din sistemul informatic versiunea anulată/perimată;

- codifică și apoi introduce în sistem informatic documentele (manualul calității, proceduri de sistem) elaborate de responsabilul cu managementul calității, versiunea în vigoare și pe suport de hârtie în original ;

- retrage controlat din uz documentele de calitate (manualul calității, proceduri de sistem, proceduri operaționale în sistem informatic și pe suport hârtie) aflate la o versiune depășită și difuzează noile versiuni controlat ;

- multiplică manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale și le predă controlat conducătorilor departamentelor, organelor de certificare, organelor de control (când se solicită) ;

- arhivează manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale (originale, în sistem informatic și pe suport hârtie);

- planifică instruirile interne în domeniul calității în Programul anual de instruire, instruieste personalul Primăriei Municipiului Focșani privind cunoașterea și aplicarea cerințelor sistemului de management al calității. Instruirile interne în domeniul calității sunt documentate în procesul verbal de instruire care se păstrează în cadrul compartimentului și se desfășoară conform Programului anual de instruire în domeniul calității ;

- participă la evaluarea eficacității procesului de instruire în domeniul calității prin testarea personalului;

- înregistrează neconformități, inițiază acțiuni corective; prelucrează datele obținute în urma analizei acțiunilor corective, permite luarea deciziilor eficiente pentru îmbunătățirea sistemului de management al calității;

- urmărește stadiul realizării obiectivelor propuse în planificarea calității propriie departamentului;
- verifică și analizează trimestrial stadiul înregistrărilor în sistem informatic referitor la neconformități, propuneri, reclamații și comunică departamentelor stadiul înregistrărilor;
- actualizează lista de evidența a documentelor legale și de reglementare pe baza propunerii departamentelor;
- actualizează permanent lista informațiilor documentate și păstrate pentru Sistemul de Management al Calității implementat la nivelul Primăriei Municipiului Focșani;
- colectează toate datele provenite din Primăria Municipiului Focșani legate de calitate, pentru ca acestea să poată fi analizate global;
- urmărește modul de actualizare a documentelor precum și impactul modificării asupra altor proceduri sau instrucțiuni;
- asigură secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare SCIM conform Regulamentului de organizare și funcționare al comisiei de monitorizare a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei Municipiului Focșani;
- întocmește documentația de specialitate privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau contractului de munca, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică sau legislația muncii pentru persoana din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, cabinetul primarului și viceprimarii Municipiului Focșani, pentru personalul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al Municipiului Focșani și pentru conducătorii și adjuncții acestora din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al Municipiului Focșani care sunt numiți de primar, conform legii;
- întocmește, pe baza propunerilor serviciilor și instituțiilor publice subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Focșani, documentația de specialitate necesară în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Focșani a organigramelor, numărului total de posturi, statelor de funcții, Regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora;
- asigură arhivarea documentelor pe care le întocmește;
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;
- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;

- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;

- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Focșani, dispoziții ale Primarului Municipiului Focșani.

1.3.3. Compartiment securitate și sănătate în muncă, servicii sociale

- monitorizează activitatea din Primăria Municipiului Focșani din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;

- informează Primarul Municipiului Focșani asupra accidentelor de muncă și asupra evoluției situației din Primăria Municipiului Focșani din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;

- efectuează activități de instruire, documentare și informare a personalului în domeniul securității și sănătății în muncă;

- întocmește instrucțiuni proprii de aplicare a măsurilor de securitate și sănătate în funcție de particularitățile procesului de muncă din instituție;

- verifică aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă de către personalul din cadrul Primăriei Municipiului Focșani;

- participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;

- colaborează cu medicul / serviciul medical de medicina muncii la identificarea și evaluarea factorilor de risc și la fundamentarea programului de măsuri în domeniul securității și sănătății în muncă;

- întocmește documentația în vederea monitorizării stării de sănătate a angajaților;

- colaborează cu reprezentanții angajaților cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în muncă, cu persoanele juridice sau fizice abilitate angajate pentru a presta servicii în domeniu și cu reprezentanții sindicatului pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă;

- întocmește orice alte lucrări prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și alte acte normative în domeniu;

- organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;

- monitorizează financiar și tehnic contractele și convențiile de parteneriat, contractele de finanțare, contractele de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;

- transmite serviciului public de asistență socială de la nivel județean strategiile locale și planurile anuale de acțiune precum și datele și informațiile colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii publici și privați, precum și serviciile administrate de aceștia;

- colaborează la elaborarea, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, a strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor;

- participă la elaborarea planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

- participă la elaborarea proiectului de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune;

- înaintează la Direcția de Dezvoltare Servicii Publice Focșani planul lunar de lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă și a persoanelor în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani;

- afișează lunar în spațiul amenajat în cadrul Primăriei Municipiului Focșani următoarele:

- planul de lucrări de interes local;
- lista cu beneficiarii de ajutor social;
- lista cu persoanele care urmează să efectueze orele de muncă ;
- rezolvă sesizările și petițiile repartizate, conform legii;
- asigură arhivarea documentelor pe care le întocmește;
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;
- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului.

1.4. Compartiment administrativ

Compartimentul administrativ are ca obiect de activitate asigurarea efectuării activităților de gospodărire, întreținere, reparații și de deservire în cadrul Primăriei Municipiului Focșani.

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- ține evidenta obiectelor de inventar;
- gestionează și monitorizează bunurile materiale, mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în administrarea directă a Primăriei Municipiului Focșani, aplică prevederile cu privire la gestionarea și transferul acestora;
- urmărește derularea contractelor de prestări servicii întreținere a clădirilor primăriei;
- recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;
- asigură verificarea și confirmarea facturilor de prestări servicii (transport, aer condiționat, legătorie/arhivare, curățenie, pază, etc) și a facturilor cu bunuri materiale achiziționate, exclusiv mijloace fixe;
- eliberează materiale din magazie la departamentele din cadrul Primăriei Municipiului Focșani pe baza documentelor stabilite prin procedurile de lucru;
- efectuează operațiuni de scoatere din gestiune a materialelor eliberate pe bonuri, în evidența tehnico-operativă;
- urmărește ca în permanență să aibă în magazie un stoc minim de materiale administrativ/gospodărești, rechizite, piese de schimb, imprimare, etc.;
- face propuneri cu necesarul de aprovizionat: mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale administrativ-gospodărești, etc.;
- întocmește inventarul bunurilor date în folosință salariaților din cadrul Primăriei Municipiului Focșani, urmărind existența acestora pe teren;
- participă la operațiunea de inventariere anuală sau ori de câte ori este nevoie;
- face propuneri de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și de casare a altor bunuri în condițiile prevăzute de lege;
- ia măsuri de respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor la imobilele din administrarea Primăriei Municipiului Focșani;
- asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu normele legale;
- asigură păstrarea bunurilor materiale în bune condiții soliciând conducerii atunci când este cazul spații de depozitare corespunzătoare;
- urmărește realizarea dotărilor clădirilor aparținând Primăriei Municipiului Focșani;
- verifică modul de efectuare a curățeniei în incinta instituției și în jurul acesteia;
- întocmește fișele de activitate zilnică (FAZ-uri) pentru autoturismele din dotarea Primăriei Municipiului Focșani, urmărind Km parcurși și încadrarea în consumul normat de benzină pe fiecare autoturism;
- asigură reparațiile, reviziile și consumul de combustibil pentru autoturismele din dotare ;
- răspunde de asigurarea pazei instituției;
- răspunde de implementarea colectării selective a deșeurilor la nivelul instituției;
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;

- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;
- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;
- exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Focșani, Dispoziții ale Primarului Municipiului Focșani.

2. DIRECȚIA MANAGEMENTUL PROIECTELOR ȘI INVESTIȚIILOR

Direcția managementul proiectelor și investițiilor este subordonată Primarului Municipiului Focșani și cuprinde:

- 2.1.- Serviciul proiecte
- 2.2.- Serviciul investiții
- 2.3.- Compartiment energetic.

Direcția managementul proiectelor și investițiilor este condusă de către un director executiv. În lipsa acestuia conducerea este asigurată de către o persoană care are stabilită această atribuție prin fișa postului.

Atribuțiile Direcția managementul proiectelor și investițiilor sunt următoarele:

- exercită atribuțiile de organizare, planificare, monitorizare și control a tuturor activităților din cadrul direcției;
- asigură elaborarea, monitorizarea și actualizarea documentelor de planificare strategică privind dezvoltarea socio-economică a municipiului;
- asigură elaborarea și promovarea documentelor necesare punerii în valoare a oportunităților de finanțare în raport cu politicile, programele și proiectele specifice autorității locale;
- identifică surse de finanțare internă și externă pentru programele și proiectele necesare implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Municipiului Focșani;
- întocmește și transmite Direcției Economice, necesarul de studii, proiecte și alte documentații necesare depunerii cererilor de finanțare întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor, precum și fundamentarea sumelor solicitate;
- identifică împreună cu Serviciul investiții nevoile și oportunitățile de investiții din municipiu și analizează posibilitatea asigurării resurselor financiare prin programele operaționale de gestiune a Fondurilor Europene Structurale și de Investiții;
- participă la elaborarea și actualizarea listelor obiectivelor de investiții finanțate din Fonduri Europene Structurale și de Investiții precum și din alte surse;
- asigură elaborarea Cererilor de finanțare și a tuturor documentelor suport și transmiterea acestora către organismele finanțatoare;

- elaborează, monitorizează și actualizează procedurile comune de implementare a proiectelor;
- monitorizează realizarea activităților prevăzute în cadrul fiecărui proiect derulat de Municipiul Focșani;
- urmărește gradul de realizare a indicatorilor cantitativi la nivelul portofoliului de proiecte al instituției;
- monitorizează fluxul financiar din cadrul fiecărui proiect și propune măsuri preventive și corective în vederea asigurării fluxului de numerar necesar implementării tuturor proiectelor;
- urmărește încadrarea în timp a activităților proiectelor în derulare și propune măsuri de corelare a graficelor de proiect;
- identifică și analizează riscurile din cadrul tuturor proiectelor, propune măsuri de contracarare a riscurilor și planuri alternative, urmărește și raportează evoluția riscurilor la nivelul portofoliului de proiect;
- evaluează gradul de interfațare a proiectelor, identifică dependențele dintre proiecte, planifică activitățile de corelare a proiectelor și raportează problemele apărute la nivelul interfeței proiectelor;
- asigură elaborarea de analize și sinteze cumulative privind implementarea proiectelor – atingerea obiectivelor, încadrarea în termene, respectarea indicatorilor de calitate, încadrarea în prevederile bugetare;
- asigură elaborarea de rapoarte și informări privind modul de implementare a proiectelor cu finanțare internațională de către Municipiul Focșani, stadiul fizic și valoric al acestora;
- propune asigurarea resurselor umane necesare implementării proiectelor prin constituirea structurilor de proiect astfel încât prin componență și prin atribuții să se asigure nivelul de autoritate și expertiză necesar implementării în mod coordonat și coerent a tuturor proiectelor;
- participă la managementul proiectelor aprobate în vederea atingerii obiectivelor la standardele de calitate stabilite în cadrul constrângerilor de timp și de buget;
- participă la elaborarea documentațiilor de atribuire a contractelor de furnizare, de prestări servicii sau de lucrări din cadrul proiectelor;
- participă la derularea procedurilor de atribuire a contractelor de furnizare, de prestări servicii sau de lucrări din cadrul proiectelor;
- inițiază și participă la organizarea unor manifestări locale de prezentare a proiectelor în derulare (vizite, expoziții, conferințe naționale/internaționale și alte categorii de manifestări cu caracter public);
- participă la activitățile desfășurate în cadrul schimburilor de experiență organizate de alte instituții, în vederea prezentării și promovării programelor de dezvoltare locală durabilă;
- participă la întâlniri, seminarii, burse, cursuri de perfecționare pe domeniul managementului proiectelor și programelor organizate de structuri ale Uniunii Europene, în scopul creșterii capacității de perfecționare privind accesarea și utilizarea Fondurilor Europene;

- întocmește informări și rapoarte cerute de consiliul local , avizate de către primar;
- verifică modul de arhivare, conform prevederilor legale, a tuturor documentelor din cadrul direcției;
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;
- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

2.1. SERVICIUL PROIECTE

Serviciul proiecte este condus de un șef serviciu și este subordonat directorului executiv al Direcției managementul proiectelor și investițiilor.

În lipsa acestuia conducerea este asigurată de către o persoană care are stabilită aceasta atribuție prin fișa postului.

Serviciul proiecte inițiază, promovează, coordonează, monitorizează și evaluează proiecte ce beneficiază în implementarea lor de finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme cu finanțare internaționale.

Atribuțiile Serviciului proiecte sunt:

- exercită atribuțiile de organizare, planificare, monitorizare și control a tuturor activităților din cadrul serviciului;
- asigura elaborarea, monitorizarea și actualizarea documentelor de planificare strategică privind dezvoltarea socio-economică a municipiului;
- asigură elaborarea și promovarea documentelor necesare punerii în valoare a oportunităților de finanțare în raport cu politicile, programele și proiectele specifice autorității locale;
- identifică și analizează sursele de finanțare nerambursabilă lansate de programele Uniunii Europene și alte instituții finanțatoare pentru programele și proiectele necesare implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Municipiului Focșani;
- identifică surse de finanțare internă și externă pentru programele și proiectele necesare implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Municipiului Focșani;

- întocmește și transmite Direcției Economice, necesarul de studii, proiecte și alte documentații necesare depunerii cererilor de finanțare întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor, precum și fundamentarea sumelor solicitate;
- identifică împreună cu Serviciul investiții nevoile și oportunitățile de investiții din municipiu și analizează posibilitatea asigurării resurselor financiare prin programele operaționale de gestiune a Fondurilor Europene Structurale și de Investiții;
- participă la elaborarea și actualizarea listelor obiectivelor de investiții finanțate din Fonduri Europene Structurale și de Investiții precum și din alte surse;
- solicită datele/informațiile necesare elaborării programelor/proiectelor de la direcțiile/ serviciile/ compartimentele Primăriei Municipiului Focșani, precum și de la instituțiile subordonate Consiliului Local;
- asigură elaborarea Cererilor de finanțare și a tuturor documentelor suport și transmiterea acestora către organismele finanțatoare;
- elaborează, monitorizează și actualizează procedurile comune de implementare a proiectelor;
- monitorizează realizarea activităților prevăzute în cadrul fiecărui proiect derulat de Municipiul Focșani;
- urmărește gradul de realizare a indicatorilor cantitativi la nivelul portofoliului de proiecte al instituției;
- monitorizează fluxul financiar din cadrul fiecărui proiect și propune măsuri preventive și corective în vederea asigurării fluxului de numerar necesar implementării tuturor proiectelor;
- urmărește încadrarea în timp a activităților proiectelor în derulare și propune măsuri de corelare a graficelor de proiect;
- identifică și analizează riscurile din cadrul tuturor proiectelor, propune măsuri de contracarare a riscurilor și planuri alternative, urmărește și raportează evoluția riscurilor la nivelul portofoliului de proiecte;
- evaluează gradul de interfațare a proiectelor, identifică dependențele dintre proiecte, planifică activitățile de corelare a proiectelor și raportează problemele apărute la nivelul interfeței proiectelor;
- asigură elaborarea de analize și sinteze cumulative privind implementarea proiectelor – atingerea obiectivelor, încadrarea în termene, respectarea indicatorilor de calitate, încadrarea în prevederile bugetare;
- asigură elaborarea de rapoarte și informări privind modul de implementare a proiectelor cu finanțare internațională de către Municipiul Focșani, stadiul fizic și valoric al acestora;
- propune asigurarea resurselor umane necesare implementării proiectelor prin constituirea structurilor de proiect astfel încât prin componență și prin atribuții să se asigure nivelul de autoritate și expertiză necesar implementării în mod coordonat și coerent a tuturor proiectelor;
- participă la managementul proiectelor aprobate în vederea atingerii obiectivelor la standardele de calitate stabilite în cadrul constrângerilor de timp și de buget;

- participă la elaborarea documentațiilor de atribuire a contractelor de furnizare, de prestări servicii sau de lucrări din cadrul proiectelor;
- participă la derularea procedurilor de atribuire a contractelor de furnizare, de prestări servicii sau de lucrări din cadrul proiectelor;
- participă la activitățile desfășurate în cadrul schimburilor de experiență organizate de alte instituții, în vederea prezentării și promovării programelor de dezvoltare locală durabilă;
- participă la întâlniri, seminarii, burse, cursuri de perfecționare pe domeniul managementului proiectelor și programelor organizate de structuri ale Uniunii Europene sau alte structuri naționale și regionale, în scopul creșterii capacității de perfecționare privind accesarea și utilizarea Fondurilor Europene Structurale și de Investiții;
- participă la întocmirea rapoartelor și proiectelor de hotărâri necesare asigurării implementării proiectelor;
- rezolvă prin intermediul personalului din subordine orice reclamație, sesizare și contestație în conformitate cu legislația în vigoare;
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;
- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;

2.2. SERVICIUL INVESTIȚII

Serviciul investiții este condus de un șef serviciu și este subordonat directorului executiv al Direcției managementul proiectelor și investițiilor.

În lipsa acestuia conducerea este asigurată de către o persoană care are stabilită această atribuție prin fișa postului.

Serviciul investiții are următoarele atribuții:

- inițiază elaborarea de proiecte pentru obiectivele de investiții, propune contractarea lucrărilor compartimentului de specialitate și asigură realizarea tuturor lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice;
- răspunde de derularea lucrărilor de investiții, respectarea termenelor, efectuarea recepțiilor și propune înregistrarea ca mijloace fixe a capacităților rezultate din derularea fiecărei investiții;
- urmărește modul de utilizare și asigura utilizarea eficientă a fondurilor destinate lucrărilor de investiții, reparații, amenajări, etc;
- participă împreună cu factorii responsabili la stabilirea măsurilor tehnice necesare pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor și incendiilor;

- culege și actualizează informații de la servicii și unități subordonate și primește documente aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista de investiții a cheltuielilor de investiții;

- înscrierea în programul de investiții a cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului local;

- efectuează lichidarea cheltuielilor prin confirmarea cheltuirii sumelor aferente obiectivelor prevăzute în programul de investiții în limita prevederilor acestuia și conform contractelor încheiate;

- urmărește verificarea și decontarea lucrărilor de investiții și reparații curente;

- asigură prin proiectant, proiectele și detaliile de execuție în toate fazele precum și avizele premergătoare acestora;

- urmărește executarea lucrărilor și prestațiilor cantitativ și calitativ în conformitate cu prevederile legale și respectarea disciplinei contractuale;

- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Județean pentru asigurarea și urmărirea cheltuirii fondurilor din bugetul de stat care se alocă prin Consiliul Județean;

- asigură secretariatul comisiilor de recepție și centralizează datele și documentele pentru Cartea Tehnică a construcției ;

- colaborarea cu instituțiile statului pentru promovarea lucrărilor de investiții pe programe speciale inclusiv obligațiile contractuale ce decurg din respectivele protocoale ;

- colaborarea cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul local;

- soluționarea corespondenței referitoare la obiectivele de investiții ale municipiului aprobate prin programe anuale;

- rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii municipiului referitoare la respectarea legalității în domeniul de activitate;

- conduce și actualizează evidența lucrărilor de investiții și reparații executate din bugetul local;

- participă la întocmirea programului anual și de perspectivă care se supune aprobării consiliului local, în domeniul investițiilor și reparațiilor;

- elaborează referatele privind promovarea investițiilor și lucrărilor publice în vederea aprobării de către consiliul local;

- întocmește și supune aprobării consiliului local lista obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget;

- asigură centralizarea unor date și studii statistice, necesare raportărilor solicitate de consiliul județean, Direcția de Statistică, MLPAT sau alte organe administrative la nivel național;

- răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce le elaborează;

- asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare;

- întocmește referate și propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului;

- asigură suportul tehnic și asistența tehnică pentru proiectele propuse la finanțări din fonduri structurale;
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;
- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani.

2.3. Compartiment energetic

- coordonează, colectează și analizează datele privind consumurile energetice la nivelul autorității administrației publice locale;
- generează și gestionează baze de date online pentru consumurile energetice în clădirile publice și iluminat public la nivelul autorității administrației publice locale;
- monitorizează consumurile obiectivelor aflate în administrarea autorității publice locale și propune soluții pentru reducerea costurilor legate de energie;
- asigură urmărirea dinamicii aferente consumurilor specifice de energie și combustibil și a intensității energetice;
- întocmește, monitorizează și raportează Programul de Îmbunătățire a Eficienței Energetice în conformitate cu modelul aprobat prin decizie a ANRE;
- propune spre aprobare autorității administrației publice locale Programul de modernizare și dezvoltare al SACET;
- urmărește realizarea obiectivelor cuprinse în programul propriu de modernizare și dezvoltare al SACET;
- urmărește, împreună cu operatorul local SACET, modul de desfășurare a activității privind repartizarea costurilor energiei termice în condominii;
- calculează indicatorii de eficiență energetică solicitați de administrația publică, indicatori care să permită evaluarea și compararea performanțelor energetice locale, cu valori de referință medii înregistrate la nivel național și/sau european; propune măsuri pentru îmbunătățirea acestor indicatori;
- participă la întocmirea caietelor de sarcini în vederea achiziției echipamentelor eficiente energetic și verifică încadrarea acestora în cerințele stabilite de Anexa nr.1 la Legea nr.121/2014 privind eficiența energetică precum și în regulamentele europene de ecoproiectare;
- participă la elaborarea documentațiilor de atribuire a contractelor de furnizare, de prestări servicii sau de execuție lucrări aferente compartimentului de specialitate;
- participă la derularea procedurilor de atribuire a contractelor de furnizare, de prestări servicii sau de execuție lucrări aferente compartimentului de specialitate;

- întocmește referate de specialitate, rapoarte și proiecte de hotărâri necesare asigurării implementării programelor de eficiență energetică la nivelul localității;
- întocmește rapoarte anuale privind eficiența energetică pentru analiza evoluției consumurilor de energie, evoluția consumurilor specifice, oportunității de implementare a unor măsuri/proiecte de eficiență energetică și achiziția de echipamente eficiente energetic;
- propune autorității administrației publice locale fundamentarea și elaborarea strategiilor de valorificare, pe plan local, a potențialului resurselor energetice regenerabile;
- acordă sprijin departamentelor Primăriei privind modul de aplicare a legislației și reglementărilor în vigoare privind eficiența energetică;
- reprezintă persoana de contact a administrației publice în relația cu ANRE, pe probleme de eficiență energetică;
- participă la programele privind educarea și conștientizarea utilizatorilor diferitelor forme de energie privind necesitatea reducerii consumurilor energetice pe unitatea de produs;
- promovează utilizarea resurselor energetice regenerabile, în conformitate cu practicile din Uniunea Europeană;
- participă la activitățile desfășurate în cadrul schimburilor de experiență organizate de alte instituții, în vederea prezentării și promovării programelor de dezvoltare locală;
- participă la întâlniri, seminarii, burse, cursuri de perfecționare pe domeniul eficienței energetice;
- participă la întocmirea rapoartelor și proiectelor de hotărâri necesare;
- urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;
- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;
- îndeplinește și alte sarcini, corespunzător competențelor profesionale trasate de superiorul ierarhic sau de conducerea instituției și participă la toate activitățile organizate în cadrul primăriei, ori de câte ori este nevoie.

3. DIRECȚIA RELAȚII INTERNE ȘI INTERNAȚIONALE

Direcția relații interne și internaționale este subordonată Primarului Municipiului Focșani și cuprinde:

- 3.1. Birou relații cu publicul, informare publică
- 3.2. Birou presă, relații externe, cultură, sport, minorități
- 3.3. Centrul Național de Informare și Promovare Turistică a Municipiului Focșani
- 3.4. Compartiment informatică
- 3.5. Compartiment învățământ, tineret

Direcția relații interne și internaționale este condusă de către un director executiv. În lipsa acestuia conducerea este asigurată de către o persoană care are stabilită această atribuție prin fișa postului.

Principalele atribuții ale Direcției relații interne și internaționale sunt:

- coordonează activitatea Biroului presă, relații externe, cultură, sport, minorități;
- coordonează activitatea Biroului relații cu publicul, informare publică;
- coordonează și realizează activitatea de comunicare internă și externă a instituției;
- asigură colaborarea cu organizațiile neguvernamentale;
- coordonează activitatea de stabilire și menținere a relațiilor externe ale primăriei cu instituții similare, atât din țară cât și din străinătate (relații, corespondență, acorduri, programe etc.);
- coordonează și asigură relația cu diverse instituții finanțatoare, prin identificarea problemelor, a potențialilor finanțatori, propunerea și realizarea de programe în domeniul de competență, coordonarea derulării acestora;
- coordonează și supervizează buna desfășurare a activităților reprezentative pentru instituție, consfătuiri, simpozioane, întâlniri, seminarii, delegații;
- supervizează difuzarea materialelor informative către mass-media, cetățeni, instituții;
- coordonează Strategia de imagine și acțiunile de promovare ale instituției și Planul de acțiune, urmărește reflectarea imaginii instituției atât la nivelul comunității cât și în plan național și internațional;
- coordonează și supervizează realizarea de strategii, planuri și proiecte în domeniul turismului;
- coordonează și supervizează aplicarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor;
- coordonează planificarea și realizarea corelării bazelor de date utilizate în instituție, planificarea și stabilirea tipului aplicațiilor utilizate de către departamente;
- coordonează urmărirea utilizării raționale și corecte a tehnicii de calcul existente și stabilește măsuri, norme, reguli și proceduri de utilizare a aplicațiilor;
- coordonează pregătirea personalului instituției privind utilizarea aplicațiilor;
- coordonează activitatea de asistență tehnică oferită utilizatorilor din cadrul primăriei și a serviciilor subordonate, la solicitarea acestora, în exploatarea aplicațiilor;
- coordonează și supervizează activitatea de asigurare a bunei funcționări a echipamentelor și tehnicii de calcul din cadrul instituției, a rețelei informatice și a comunicațiilor mobile ale instituției;

- coordonează și supervizează activitatea de perfectare și derulare a contractelor de lucrări, prestări servicii și achiziții în domeniul tehnicii de calcul și aplicațiilor informatice;
- coordonează organizarea și desfășurarea evenimentelor culturale și sportive;
- coordonează organizarea și urmărirea implementării proiectelor și programelor care vor fi derulate în domeniul învățământului, tineretului;
- dezvoltă și menține relații de colaborare cu organizații neguvernamentale care derulează programe educative în domeniu;
- face propuneri fundamentate privind proiectele și programele susținute de municipalitate în scopul educației, tineretului;
- întocmește rapoarte și referate de specialitate, dispoziții și hotărâri ce privesc Direcția;
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;
- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului.

3.1. BIROU RELAȚII CU PUBLICUL, INFORMARE PUBLICĂ

Biroul relații cu publicul, informare publică este subordonat directorului executiv al Direcției relații interne și internaționale și condus de un șef birou.

În lipsa acestuia conducerea este asigurată de către o persoană care are stabilită aceasta atribuție prin fișa postului.

Atribuțiile Biroului relații cu publicul, informare publică sunt:

- planifică, organizează și coordonează activitatea de informare publică directă, furnizând informații de interes public, legate de activitatea Primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local;
- asigură secretariatul cabinetului Primarului, cabinetului Secretarului General al Municipiului Focșani și cabinetelor Viceprimarilor;
- asigură derularea procedurii de soluționare a petițiilor, conform normelor legale;
- organizează și participă la programul de audiențe al conducerii;
- gestionează sesizările primite prin "Telefonul cetățeanului";
- gestionează petițiile primite prin e-mail sau pe site-ul propriu al primăriei;
- asigură aplicarea prevederilor Legii 544/2001 – a accesului la informațiile cu caracter public prin informare publică din oficiu ;

- asigură aplicarea prevederilor Legii 544/2001 – a accesului la informațiile cu caracter public la cerere;
- asigură informarea publică directă, furnizând informații de interes public, legate de activitatea Primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local;
- asigură activitatea de primire și înregistrare a cererilor de audiență, a petițiilor și sesizărilor;
- asigură secretariatul Subcomisiei de Dialog Social.
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;
- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului.

3.2. BIROU PRESĂ, RELAȚII EXTERNE, CULTURĂ, SPORT, MINORITĂȚI

Biroul presă, relații externe, cultură, sport, minorități este subordonat directorului executiv al Direcției relații interne și internaționale și condus de un șef birou.

În lipsa acestuia conducerea este asigurată de către o persoană care are stabilită aceasta atribuție prin fișa postului.

Atribuțiile Biroului presă, relații externe, cultură, sport, minorități sunt:

- organizează activitățile de promovare a instituției și urmărește reflectarea imaginii acesteia atât la nivelul comunității cât și în plan național și internațional;
- asigură gestiunea relațiilor cu mass-media, utilizând mijloacele specifice;
- planifică și gestionează campaniile de informare publică;
- realizează comunicatele și mesajele oficiale ale Primăriei Municipiului Focșani;
- propune și implementează Strategia de imagine și acțiunile de promovare ale instituției și Planul de acțiune;
- realizează activitatea de comunicare internă și externă a instituției;
- asigură și realizează colaborarea cu organizațiile neguvernamentale;
- contribuie la planificarea și realizarea activităților reprezentative pentru instituție: conferințe, simpozioane, seminarii, delegații;
- realizează relațiile externe ale instituției, cu organisme și instituții similare din străinătate;
- contribuie la implementarea măsurilor de democrație participativă, implicarea cetățenilor în procesul decizional;

- actualizează și întreține rubrica de pe pagina web proprie, referitoare la anunțuri destinate mass-media și cetățenilor;
- evaluează programele și strategiile culturale propuse de instituțiile de cultură;
- promovează măsuri privind dezvoltarea ofertei culturale din municipiul Focșani, condițiile necesare desfășurării activităților culturale și artistice organizate în municipiul Focșani de către instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și alte persoane juridice sau fizice;
- colaborează cu celelalte departamente de specialitate ale Primăriei Municipiului Focșani în scopul integrării propunerilor sale de angajamente fata de programele instituțiilor municipale de cultură, în ansamblul programelor susținute de municipalitate;
- asigură organizarea corespunzătoare a manifestarilor culturale, sportive;
- analizează dinamica vieții culturale locale, rezultatele proiectelor si programelor sustinute de municipalitate in acest domeniu și propune măsuri fundamentale privind optimizarea și dezvoltarea ofertei culturale locale;
- elaborează programele culturale minimale anuale pentru unitățile de cultură subordonate Consiliului Local al Municipiului Focsani;
- monitorizează programele de parteneriat pentru dezvoltarea și susținerea ofertei culturale și sportive a municipiului Focșani;
- primește și verifică documentele depuse de persoanele care au împlinit sau împlinesc 50 ani de căsătorie neîntreruptă și întocmește referatele cu cuplurile propuse pentru premiere conform Hotărârilor Consiliului Local la Municipiului Focșani;
- primește și verifică documentele depuse de persoanele în vârstă de peste 90 de ani și întocmește referatele cu acordarea premiului de longevitate conform Hotărârilor Consiliului Local la Municipiului Focșani;
- rezolvă sesizările și petițiile repartizate, conform legii;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la seful ierarhic.
- îndeplinirea prevederilor Hotărârii Guvernului, pentru aprobarea strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității, rome pentru perioada 2012-2020, prin:
 - valorificarea oportunităților în plan local de care să beneficieze comunitatea locală, inclusiv minoritatea romilor;
 - organizarea la nivel local a grupurilor de inițiativă locală (GIL) și a Grupurilor de lucru locale (G.L.L.);
 - elaborarea, în baza Strategiei Guvernului, a planului local de acțiune privind incluziunea minorității rome, stabilit în baza procesului de identificare și selecție a principalelor nevoi ale comunităților locale cu un număr semnificativ de romi;
 - monitorizarea implementării măsurilor din planul de acțiune locală și formularea de propuneri în vederea îmbunătățirii acestora;
 - întocmirea unei evidențe a persoanelor de etnie romă;
 - întocmirea unei baze de date cu ONG-uri active la nivel local;

- organizarea întâlnirilor de lucru cu factorii responsabili, în vederea accelerării aplicării Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome;
- derularea de activități între ONG-uri, Grupul de lucru local, autoritățile publice locale în vederea încheierii unor protocoale de colaborare;
- participare la elaborarea planurilor, proiectelor de intervenție specifice nevoilor identificate la nivel local;
- derularea împreună cu Direcția de Sănătate Publică Vrancea a unor campanii de informări privind accesul la serviciile de sănătate cât și derularea unor campanii de vaccinare în comunitățile de romi;
- consilierea cetățenilor de etnie romă în vederea soluționării unor probleme din competența administrației publice locale;
- organizarea împreună cu AJOFM Vrancea a unor cursuri de formare și reconversie profesională;
- colaborarea cu Inspectoratul Scolar pentru completarea studiilor de către cetățenii de etnie romă;
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;
- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului.

3.3. CENTRUL NAȚIONAL DE INFORMARE ȘI PROMOVARE TURISTICĂ A MUNICIPIULUI FOCȘANI

- informarea generală asupra ofertei turistice și atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale;
- punerea la dispoziția turiștilor de materiale de promovare locale, regionale sau naționale, în limba română și în cel puțin o limbă de circulație internațională;
- informarea privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit;
- informare cu privire la posibilitățile de rezervare a билетelor de transport;
- informare cu privire la ghizi turistici locali, naționali și specializați;
- organizarea sau coorganizarea de activități generale de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;
- consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale, ca serviciu cu titlu gratuit;

- cooperarea cu entitățile locale și regionale, pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, camere de comerț, agenția pentru dezvoltare regională, organizația de management al destinației, alte centre naționale/locale de informare și promovare turistică etc.);

- cooperarea cu autoritatea administrației publice centrale responsabilă în domeniul turismului și furnizarea, la cererea acesteia, de date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, de date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice, care se realizează pe plan local și regional, precum și furnizarea altor informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;

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

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

- elaborarea/realizarea de materiale promoționale în scopul promovării acțiunilor turistice: broșuri de prezentare, panouri de informare, hărți, planuri ale localităților, ghiduri turistice, CD-uri, DVD-uri, postere, website-uri de informare și/sau promovare;

- colaborarea cu voluntari;

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

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

- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;

- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;

- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;

- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;

- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;

- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;

- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului.

3.4. Compartiment informatică

- realizează strategia de informatizare a administrației publice locale a Municipiului Focșani, propune și implementează măsurile prevăzute;
- coordonează programele cu specific de informatică pentru instituțiile subordonate Consiliului Local, în vederea realizării unui sistem informatic unitar, la nivelul administrației publice locale a Municipiului Focșani;
- administrează și gestionează resursele implicate în realizarea obiectivelor informatice (hardware, software și comunicații);
- stabilește măsurile de securizare a datelor și asigură accesul la informație pe grade și paliere de competență;
- organizează și coordonează activitatea de exploatare a sistemului informatic integrat;
- asigură integrarea în condiții de securitate a rețelei instituției în sistemul informatic național;
- monitorizează și asigură realizarea tehnică a documentelor și actelor publice, legitimații, afișe, orice materiale care implică instituția, în scopul asigurării promovării unei imagini unice;
- asigură logistica și implementarea măsurilor necesare pentru desfășurarea activităților reprezentative pentru instituție, consfătuiri, simpozioane, întâlniri, seminarii, delegații, manifestări diverse;
- asigură buna funcționare a centralei telefonice a Primăriei Municipiului Focșani și ia măsuri de remediere a defecțiunilor.
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;
- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului.

3.5. Compartiment învățământ, tineret

- urmărește și coordonează activitatea administrativă din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, tineret;
- identifică lucrările de întreținere, reparații curente, reparații capitale și dotări necesare bunei funcționări a unităților din învățământul preuniversitar de stat, tineret pe care le comunică Serviciului investiții;

- sesizează conducerii Primăriei Municipiului Focșani aspectele negative din activitatea administrativă a instituțiilor de învățământ preuniversitar și face propuneri pentru eliminarea operativă a disfuncționalităților constatate;
- stabilește și menține relații de cooperare/colaborare cu alte instituții (Inspectoratul Școlar Județean, etc.) în vederea corelării programelor și inițiativelor în domeniu ale municipalității cu prioritățile, direcțiile și programele elaborate la nivelul local și național în domeniul educației;
- răspunde de organizarea și urmărirea implementării proiectelor și programelor care vor fi derulate în domeniul învățământului, tineretului;
- dezvoltă și menține relații de colaborare cu organizații neguvernamentale care derulează programe educative în domeniu;
- face propuneri fundamentate privind proiectele și programele susținute de municipalitate în scopul educației, tineretului;
- realizează și actualizează bazele de date referitoare la unitățile aflate în domeniul învățământului preuniversitar de stat;
- monitorizează lunar rapoartele de activitate la contractele de management administrativ-financiar ale directorilor instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Focșani;
- întocmește împreună cu reprezentanții Inspectoratului Școlar Județean Vrancea programe educaționale pentru cetățenii de etnie romă;
- face propuneri fundamentate privind proiectul de rețea școlară și raportul argumentativ a unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular din municipiul Focșani pentru anul școlar următor;
- întocmește referate și dispoziții privind numirea primarului sau a unui reprezentant al Primarului în Consiliul de administrație la unitățile de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Focșani și ține evidența acestora.
- întocmește rapoarte și proiecte de hotărâri privind numirea reprezentantului /reprezentanților Consiliului Local în Consiliul de Administrație la unitățile de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Focșani și ține evidența acestora.
- urmărește dacă unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Municipiul Focșani au autorizații sanitare de funcționare și autorizații sanitar-veterinare, acolo unde este cazul;
- coordonează diverse manifestări susținute din bugetul local, din punct de vedere organizațional și financiar ;
- rezolvă sesizările și petițiile repartizate, conform legii;
- coordonează proiectele/acțiunile organizate de Consiliul local al tinerilor;

- întocmește trimestrial situația centralizatoare a numărului de copii cu părinți plecați la muncă în străinătate și o transmite Direcției de Asistență Socială Focșani;
- realizează situația numărului de locuri și a înscrierilor preșcolarilor în grădinițele din Municipiul Focșani și verifică anual situația frecvenței numărului de preșcolari în grădinițele din Municipiul Focșani;
- realizează situația numărului de locuri în internatele școlare și gradul de ocupare al acestora;
- realizează situația numărului de elevi care servesc masa în cantinele școlare și condițiile igienico-sanitare ale acestora;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici;
- păstrează documentația întocmită și asigură predarea anuală la arhiva unității;
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;
- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;
- îndeplinește orice atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori primite de la șefii ierarhici, în legătură cu sarcinile specifice din domeniul de activitate.

4. DIRECȚIA ARHITECTULUI ȘEF

Direcția arhitectului șef este subordonată Primarului Municipiului Focșani și cuprinde:

- 4.1. – Serviciul strategie și dezvoltare urbană care are în structură:
 - 4.1.1- compartiment P.U.G./P.U.Z./P.U.D.
 - 4.1.2- compartiment nomenclatură stradală
 - 4.1.3- compartiment bancă de date GIS
- 4.2. – Serviciul autorizări construcții care are în structură:
 - 4.2.1- compartiment certificate/autorizații construcții
 - 4.2.2- compartiment recepții lucrări și avize
- 4.3. – Compartiment autorizare agenți economici
- 4.4. – Compartiment mediu.

Direcția arhitectului șef este condusă de către un arhitect și 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.

În lipsa acestuia conducerea este asigurată de către o persoană care are stabilită această atribuție prin fișa postului.

Principalele atribuții ale arhitectului șef sunt:

- coordonează activitatea Direcției arhitectului șef, respectiv a Serviciului autorizări construcții, Serviciului strategie și dezvoltare urbană, Compartimentului autorizare agenți economici și a Compartimentului mediu;
- coordonează activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului în municipiu, făcând propuneri pentru elaborarea de studii de urbanism pentru utilizarea rațională, legală și eficientă a terenurilor;
- pastrează și reactualizează Planul Urbanistic General al Municipiului;
- asigură popularizarea Planului Urbanistic General și a Regulamentului de Urbanism, aferent acestuia, precum și a celorlalte acte referitoare la activitatea de urbanism, autorizare a construcțiilor cu asigurarea secretului de serviciu;
- inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritoriale urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
- coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
- participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- stabilește și propune primarului măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător;
- asigură respectarea prevederilor legale privind protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, propune amenajarea de noi parcuri și zone de agrement pe baza documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului;

- avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- urmărește continua îmbunătățire a aspectului urbanistic al municipiului Focșani, încurajează păstrarea valorilor de arhitectură;
- face propuneri pentru elaborarea de proiecte și pentru realizarea de lucrări de reparații, restaurări, reamenajări de spații verzi, scuaruri, plantații, întreținere a domeniului public;
- asigură asistență tehnică agenților economici care proiectează sau execută lucrări pe teritoriul municipiului;
- asigură ocrotirea monumentelor naturii și valorificarea în cadrul activității de urbanism;
- se preocupă de valorificarea teritoriului municipiului din punct de vedere peisagistic și monumental, în corelare cu rezolvarea problemelor de turism și odihnă;
- participă la recepția lucrărilor de construcții;
- face propuneri către primar sau comisia de resort în vederea elaborării de proiecte de hotărâri, participă la redactarea și motivarea juridică a acestora, întocmește rapoarte de specialitate cu privire la alte proiecte de hotărâri;
- își dă avizul cu privire la activitatea comercială ce se desfășoară în interiorul și în afara spațiilor comerciale, în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare;
- asigură relația cu cetățenii în domeniul urbanismului, în Centrul de Informare al Cetățeanului-C.I.C.;
- asigură întocmirea Nomenclatorului străzilor din municipiul Focșani;
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;
- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;
- exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Focșani și Dispoziții ale Primarului Municipiului Focșani.

4.1. SERVICIUL STRATEGIE ȘI DEZVOLTARE URBANĂ

Serviciul strategie și dezvoltare urbană este subordonat arhitectului șef al Direcției arhitectului șef și este condus de un șef serviciu.

În lipsa acestuia conducerea este asigurată de către o persoană care are stabilită această atribuție prin fișa postului.

Serviciul strategie și dezvoltare urbană are în structura organizatorică următoarele compartimente:

4.1.1. Compartiment P.U.G./P.U.Z./P.U.D.

4.1.2. Compartiment nomenclatură stradală

4.1.3. Compartiment bancă de date G.I.S.

Serviciul strategie și dezvoltare urbană are următoarele atribuții:

- coordonează și asigură secretariatul tehnic al Comisiei tehnice de urbanism și amenajarea teritoriului;
- colaborează cu membrii Comisiei tehnice de urbanism și amenajarea teritoriului;
- colaborează cu toate instituțiile în vederea avizării documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului(P.U.G.,P.U.Z.,P.U.D.);
- coordonează constituirea și dezvoltarea băncii de date urbane;
- coordonează informarea publică în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
- coordonează reactualizarea Planului Urbanistic General al Municipiului;
- asigură publicarea pe pagina de internet a instituției a Planului Urbanistic General și a Regulamentului de Urbanism, aferent acestuia, precum și a celorlalte acte referitoare la activitatea de strategie și dezvoltare urbană;
- asigură înregistrarea și rezolvarea corespondenței primite din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;
- asigură caracterul public al actelor pe care le emite atât la sediul instituției cât și pe pagina de internet a instituției;
- asigură păstrarea confidențialității datelor ce privesc activitatea serviciului și a documentelor cu care intra în contact salariații acesteia;
- întocmește proiecte de hotărâri în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind rapoarte, informări și referate în domeniul de activitate al serviciului;
- ține evidența actelor ce le instrumentează în format analogic și digital;
- asigură pregătirea documentațiilor în vederea atribuirii și schimbării de denumiri de străzi;
- asigură întocmirea Nomenclatorului strazilor din municipiul Focsani;
- asigură inventarierea actelor pe care le instrumentează în vederea arhivării lor;
- asigură înregistrarea în registrele de evidență a lucrărilor intrate/eliberate pe tipuri de lucrări – nomenclatură stradală, Avize de oportunitate, Avizul arhitectului șef, Aviz P.U.D., Aviz P.U.Z.;
- transmite Biroului agricultură hotărârile Consiliului Local al Municipiului Focșani privind aprobarea documentațiilor de urbanism prin care terenuri din extravilan au fost trecute în intravilanul localității și toate modificările categoriei de folosință a terenurilor din arabil în curți-construcții, pentru impunere și alte acte necesare;

- transmite Serviciului de impozite si taxe locale hotărârile Consiliului Local al Municipiului Focșani privind aprobarea documentațiilor de urbanism prin care terenuri din extravilan au fost trecute în intravilanul localității;
- asigură întocmirea situațiilor statistice solicitate lunar, trimestrial și anual catre Direcția de Statistică a județului Vrancea;
- transmite Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Vrancea hotărârile de Consiliu privind aprobarea documentațiilor de urbanism și documentațiile aprobate, în vederea actualizării regimului juridic al terenurilor;
- colaborarea cu serviciile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focsani și cu serviciile publice municipale pentru unele aspecte legate de gestiune și dezvoltare urbană;
- asigură relația cu publicul interesat în probleme specifice activității serviciului pe care-l coordonează;
- asigură întocmirea referatelor privind problemele ridicate de cetățeni cu ocazia audiențelor ținute de către Primar, Viceprimari, Secretar;
- asigură furnizarea datelor și informațiilor necesare în vederea bunei comunicări interne și externe a instituției;
- întocmește săptămânal, anual rapoarte privind activitatea serviciului;
- aduce la cunoștința subordonaților legislația specifică activității pe care o desfășoară (legi, hotărâri de Guvern, ordonanțe, ordine, hotărâri de consiliu local, norme tehnice ș.a.);
- stabilește și ierarhizează riscurile asociate principalelor activități precum și managementul acestora, împreună cu Arhitectul Șef;
- urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, dispunând, propunând măsurile adecvate respectării Statutului functionarilor publici si a Regulamentului de organizare si functionare;
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;
- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;
- exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri de Consiliu Local al Municipiului Focșani, Dispoziții ale Primarului Municipiului Focsani sau primite de la șefii ierarhici.

4.1.1. Compartiment P.U.G./P.U.Z./P.U.D.

- gestionează fișierele în format *.txt*, *.dwg*, *.doc*, *.jpg* sau *.pdf* aferente documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului propuse pentru consultare sau promovare de către Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism (C.T.A.T.U.) a municipiului Focșani;
- asigură vizualizarea și descărcarea fișierelor în săptămâna premergătoare ședinței C.T.A.T.U. ;
- transmite prin e-mail membrilor permanenți și supleanți ai CTATU convocările la ședință și alte materiale de interes, la solicitarea sefului serviciului și a arhitectului șef al municipiului;
- face parte din secretariatul tehnic al Comisiei tehnice de urbanism și amenajarea teritoriului și întocmește fișe-referat pentru documentatiile (PUZ, PUD) depuse spre avizare în C.T.A.T.U. ;
- primește, studiază, analizează documentațiile supuse avizării, pentru stabilirea unui punct de vedere asupra calității și legalității acestora și editează referatele de verificare care vor însoți fiecare documentație în parte;
- întocmește adresele de returnare în care se vor menționa motivele returnării și returnează inițiatorilor/proiectanților documentațiile care sunt incomplete, nu respectă condițiile impuse de legislația în vigoare privind avizarea documentațiilor de urbanism și nu sunt însoțite de avizele/acordurile emise în prealabil de organismele teritoriale interesate solicitate prin certificatul de urbanism;
- după verificarea documentațiilor, din punct de vedere al metodologiei de elaborare și cadrului-continut, întocmește lista cu lucrările propuse pentru avizare;
- editează ordinea de zi, după aprobarea acesteia de către președintele sau vicepreședintele Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism, și o publică pe site-ul Primăriei Municipiului Focșani;
- convoacă membrii comisiei și invitații (după caz) cu cel puțin 3 (trei) zile lucrătoare înainte de data întrunirii comisiei, stabilită de către președintele sau vicepreședintele Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- întocmește borderoul privind prezența membrilor comisiei la lucrările ședinței de avizare;
- consemnează într-un registru special, procesul verbal al ședinței de avizare a Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism; în procesul verbal se vor menționa condițiile impuse de membrii comisiei, și în mod expres dacă documentația a fost aprobată sau respinsă ca urmare a supunerii la vot precum și opiniile diferite motivate ale membrilor comisiei nominale;
- la începutul fiecărei ședințe membrii comisiei vor primi un borderou cu toate lucrările propuse pe ordinea de zi, pentru a se consemna rezoluția adoptată de fiecare membru al comisiei;
- aceste borderouri completate și semnate se vor înapoia secretariatului pentru a fi atașate dosarului de evidență a ședințelor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;

- redactează avizul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism pe baza exemplarului complet al documentației, a recomandărilor emise de membrii comisiei precum și a avizelor/acordurilor emise în prealabil, de organisme teritoriale interesate;
- completează registrul de evidență a avizelor emise, asigură evidența și arhivarea documentațiilor supuse analizei Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- transmite la inițiatorii documentațiilor, avizele emise de Comisia tehnica de amenajarea teritoriului și urbanism însoțite de un exemplar din documentația vizată pentru neschimbare;
- urmărește completarea cu hotărârea de aprobare sau respingere a Consiliului local a documentațiilor pentru care s-a emis avizul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- transmite Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Vrancea hotărârile de Consiliu local privind aprobarea documentațiilor de urbanism împreună cu un exemplar al documentației în format electronic, pentru preluarea informațiilor în sistemul de evidență de cadastru și publicitate imobiliară;
- gestionează activitățile de informare și consultare a publicului pe tot parcursul documentației, până la aprobare;
- transmite documentațiile de P.U.G./P.U.Z./P.U.D. după aprobare către Compartimentul de bancă de date GIS, pentru a fi încărcate în aplicație;
- răspunde la cereri, sesizări, petiții, reclamații ale cetățenilor referitoare la domeniul de activitate al compartimentului de P.U.G./P.U.Z./P.U.D., conform prevederilor legale;
- întocmește referate privind problemele ridicate de cetățeni cu ocazia audiențelor ținute de către Primar, Viceprimari, Secretar, dacă sunt de competența compartimentului;
- inventariază actelor în vederea arhivării lor;
- se conformează și aplică în consecință prevederile legislației specifice activității pe care o desfășoară ori de câte ori aceasta se modifica (legi, hotărâri de Guvern, ordonanțe, ordine, hotărâri de consiliu local, norme tehnice ș.a.);
- asigură păstrarea confidențialității datelor ce privesc activitatea serviciului și a documentelor cu care intra în contact;
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;

- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;
- exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin Hotărâri de Consiliu Local al Municipiului Focșani, Dispoziții ale Primarului Municipiului Focșani sau primite de la șefii ierarhici.

4.1.2. Compartiment nomenclatură stradală

- constituie, întreține, extinde și dezvoltă baza de date urbană în colaborare cu compartimentul bancă de date GIS;
- actualizează în cadrul GIS zonificarea orașului și nomenclatorul de străzi;
- centralizează date și studii statistice necesare unor rapoartări solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituții administrative naționale;
- comunică Direcției relații interne și internaționale solicitările de dezvoltare de sisteme informatice și contribuie la toate etapele de realizare a acestora;
- eliberează răspunsuri la cererile, sesizările unor cetățeni referitoare la domeniul de activitate;
- rezolvă competent și la timp corespondența primită, specifică serviciului, (reclamații, petiții, sesizări etc.);
- întocmește referate privind problemele ridicate de cetățeni cu ocazia audiențelor ținute de către Primar, Viceprimari, Secretar;
- are obligația să furnizeze datele și relațiile necesare în vederea bunei comunicări interne și externe a instituției;
- întocmește certificate de nomenclatură stradală, atribuie sau modifică numere poștale după caz, operează în hartă electronică/m2n modificările;
- colaborează cu membrii serviciului la inventarierea actelor în vederea arhivării lor;
- se conformează și aplică în consecință prevederile legislației specifice activității pe care o desfășoară ori de câte ori aceasta se modifică (legi, hotărâri de Guvern, ordonanțe, ordine, hotărâri de consiliu local, norme tehnice ș.a.);
- asigură păstrarea confidențialității datelor ce privesc activitatea serviciului și a documentelor cu care intra în contact;
- actualizează, atribuie sau modifică numere poștale, validează date de nomenclatură stradală și străzi, operează în cadrul RENNS;
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;

- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;
- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;
- exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Focșani, Dispoziții ale Primarului Municipiului Focșani sau primite de la șefii ierarhici.

4.1.3. Compartiment bancă de date G.I.S.

- organizează banca de date cadastrale urbane și asigură actualizarea datelor ori de câte ori este necesar acest lucru în aplicația GIS;
- încarcă documentațiile de P.U.G/P.U.Z./P.U.D. în aplicația GIS;
- răspunde de modul în care sunt preluate datele din documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului pentru a fi înscrise în aplicația GIS;
- realizează baze de date și aplicații informatice tematice GIS noi sau actualizează și/sau completează cele vechi aferente hărților și planurilor digitale din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului în colaborare cu alți parteneri și le arhivează;
- identifică digital amplasamente de obiective și parcele de teren prin suprapunerea lor cu documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului existente în vigoare, realizate în GIS sau Autocad;
- analizează, preia, integrează, gestionează și arhivează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului în format GIS predate de Compartimentul certificate/autorizații construcții din cadrul Serviciului autorizări construcții după obținerea Autorizației de Construire;
- analizează, preia, integrează, gestionează și arhivează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului în format GIS predate de Compartimentul recepții lucrări și avize din cadrul Serviciului autorizări construcții în vederea recepționării lucrărilor finalizate conform Autorizației de Construire;
- realizează fișiere în format digital, care conțin: prezentări, planșe, hărți, postere, pliante în vederea desfășurării prezentărilor de studii, proiecte și documentații de urbanism și amenajarea teritoriului;
- asigură scanarea, prelucrarea, conversia în format text și tehnoredactarea diverselor materiale la solicitarea personalului din cadrul Direcției arhitectului șef;
- colaborează cu unitățile de specialitate în vederea elaborării și aprobării lucrărilor privind amenajarea teritoriului pentru actualizarea acestor lucrări când este necesar acest lucru;

- răspunde la cereri, sesizări, petiții, reclamații ale cetățenilor referitoare la domeniul de activitate al compartimentului bancă de date GIS, conform prevederilor legale;
- întocmește referate privind problemele ridicate de cetățeni cu ocazia audiențelor ținute de către Primar, Viceprimari, Secretar, dacă sunt de competența compartimentului;
- inventariază actelor în vederea arhivării lor;
- se conformează și aplică în consecință prevederile legislației specifice activității pe care o desfășoară ori de câte ori aceasta se modifică (legi, hotărâri de Guvern, ordonanțe, ordine, hotărâri de consiliu local, norme tehnice ș.a.);
- asigură păstrarea confidențialității datelor ce privesc activitatea serviciului și a documentelor cu care intra în contact;
- face propuneri pentru studii și proiecte, dotări cu echipamente, sisteme informatice de bază și de aplicații, în domeniul GIS, în vederea cuprinderii lor în lista de investiții;
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;
- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;
- exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin Hotărâri de Consiliu Local al Municipiului Focșani, Dispoziții ale Primarului Municipiului Focșani sau primite de la șefii ierarhici.

4.2. SERVICIUL AUTORIZĂRI CONSTRUCȚII

Serviciul autorizări construcții este subordonat arhitectului șef al Direcției arhitectului șef și este condus de un șef serviciu.

În lipsa acestuia conducerea este asigurată de către o persoană care are stabilită această atribuție prin fișa postului.

Serviciul autorizări construcții are în structura organizatorică următoarele compartimente:

4.2.1. Compartiment certificate/autorizații construcții

4.2.2. Compartiment recepții lucrări și avize.

Serviciul autorizări construcții are următoarele atribuții:

- colaborează cu membrii Comisiei tehnice de urbanism și amenajarea teritoriului;
- urmărește punerea în aplicare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de

urbanism, verifica și propune emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;

- asigură înregistrarea și rezolvarea corespondenței primite din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;

- repartizează corespondența serviciului și urmărește rezolvarea acesteia în termenul legal prevăzut de lege;

- asigură caracterul public al actelor pe care le emite atât la sediul instituției cât și pe pagina de internet a instituției;

- asigura pastrarea confidentialitatii datelor ce privesc activitatea serviciului si a documentelor cu care intra in contact salariatii acesteia;

- întocmește proiecte de hotărâri în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind rapoarte, informări și referate în domeniul de activitate al serviciului;

- ține evidența actelor ce le instrumentează în format analogic și digital;

- asigură înregistrarea în registrele de evidență a lucrărilor intrate/eliberate pe tipuri de lucrari -autorizații de construire/demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție (demolare/construire), reglare taxa autorizatie de constructie - declaratie – model ITL 009, privind valoarea reala a lucrarilor autorizate, certificate de atestare a edificarii construcției, procese verbale de vecinatate;

- asigură regularizarea taxelor și cotelor legale în funcție de valoarea finală a investiției după recepția lucrărilor de construcții autorizate, în baza proceselor verbale de recepție la finalizarea acestora;

- participă după caz, la recepția lucrărilor de construcții;

- verifică și comunică punctul de vedere cu privire la documentația înregistrată în vederea promovării proiectelor de hotărâre pentru solicitările de concesiune, închiriere de teren, atribuire în folosință gratuită, vânzare terenuri, prin certificat de urbanism;

- își dă avizul cu privire la activitatea comercială ce se desfășoară în interiorul și în afara spațiilor comerciale, în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare;

- asigură inventarierea actelor pe care le instrumentează în vederea arhivării lor;

- asigura întocmirea situațiilor statistice solicitate lunar, trimestrial și anual de către Direcția de Statistică a județului Vrancea;

- transmite Biroului agricultură toate declarațiile de reglare a taxei de autorizare însoțite de procesele verbale de recepție și documentele de modificare a categoriei de folosință a terenurilor din arabil în curți-construcții în vederea stabilirii obligațiilor fiscale, pentru impunere și alte acte necesare;

- transmite Serviciului Impozite și Taxe Locale toate declarațiile de reglare a taxei de autorizare însoțite de procesele verbale de recepție și documentele de modificare a categoriei de folosință a terenurilor din arabil în curți-construcții în vederea stabilirii obligațiilor fiscale, pentru impunere și alte acte necesare;

- colaborează cu Poliția Locală a Municipiului Focșani în activitatea de verificare și control pe teren a situației imobilelor supuse anumitor reglementări prin documentațiile de urbanism înaintate spre promovare și aprobare;

- colaborarea cu serviciile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al

Primarului Municipiului Focsani și cu serviciile publice municipale pentru unele aspecte legate de gestiune și dezvoltare urbană;

- asigură relația cu publicul interesat în probleme specifice activității serviciului pe care-l coordonează;

- asigura întocmirea referatelor privind problemele ridicate de cetateni cu ocazia audientelor tinute de catre Primar, Viceprimari, Secretarul general al municipiului Focșani;

- asigura furnizarea datelor și informațiilor necesare în vederea bunei comunicări interne și externe a instituției;

- întocmește săptămânal, anual rapoarte privind activitatea serviciului;

- aduce la cunoștința subordonaților legislația specifică activității pe care o desfășoară (legi, hotărâri de Guvern, ordonanțe, ordine, hotărâri de consiliu local, norme tehnice ș.a.);

- elaborează și actualizează procedurile operaționale, aferente activităților pe care le coordonează;

- stabilește și ierarhizează riscurile asociate principalelor activități precum și managementul acestora, împreună cu Arhitectul Șef;

- este responsabil de realizarea obiectivelor individuale, urmărind îndeplinirea în bune condiții a acestora;

- face propuneri privind stabilirea criteriilor de performanță profesională individuală anuale;

- participa la stabilirea in cadrul serviciului pe care il conduce, a gradului de importanta asociat fiecarui criteriu de performanta corespunzator categoriei functiei publice ocupate de fiecare functionar public din subordine;

- realizeaza evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul Serviciului, prin raportarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată;

- urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, dispunând, propunând măsurile adecvate respectării Codului administrativ si a Regulamentului de organizare si functionare;

- are acces la baza de date printr-o parola;

- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;

- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;

- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;

- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;

- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;

- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;

- exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri de Consiliu Local al Municipiului Focșani, Dispoziții ale Primarului Municipiului Focșani sau primite de la șefii ierarhici.

4.2.1. Compartiment certificate/autorizații construcții

- răspunde de rezolvarea conform legislației specifice de urbanism și a procedurilor operaționale aprobate, în termenul prevăzut de lege, a lucrărilor repartizate.

- întocmește certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și orice alte documente specifice activității serviciului autorizări construcții în format analogic și digital;

- verifică conținutul documentațiilor, verifică în teren solicitările depuse de persoane fizice și juridice, întocmește referatul de verificare în teren și redactează certificatele de urbanism în acord cu reglementările de urbanism și legislația în vigoare, în termenul prevăzut de lege și a procedurilor operaționale aprobate.

- predă certificatele de urbanism emise, funcționarului din C.C.C. pe bază de proces-verbal de predare-primire documentații în vederea înregistrării acestora în Registrul de eliberare a Certificatelor de urbanism.

- predă certificatele de urbanism și documentațiile anexă pe bază de proces-verbal de predare-primire funcționarului responsabil cu arhivarea acestora, în vederea arhivării.

- transmite o copie a certificatelor de urbanism ce au ca scop schimbarea de destinație, și nu necesită autorizație de construire, în vederea stabilirii obligațiilor fiscal și a impunerii conform destinației, către Serviciul de impozite și taxe locale.

- verifică conținutul documentației depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare, conform prevederilor legislației specifice și complementare, modul în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice – D.T. condițiile din avizele și acordurile obținute, conținutul documentelor (documentației) depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism, verifică taxa (cuantumul taxei) sau eventual scutirile de taxă, conform legii, verifică în teren dacă sunt începute lucrările sau nu, apoi întocmește un referat de verificare în teren, redactează autorizația de construire/desființare și semnează autorizația de construire;

- răspunde de modul în care sunt preluate datele din documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului pentru a fi înscrise în certificatele de urbanism precum și pentru autorizațiile de construire;

- răspunde de înregistrarea în registrele de evidență a comunicărilor de începere lucrări la autorizațiile de construire/demolare, și de notarea continuărilor de lucrări începute în baza unei autorizații de construire;

- predă autorizația de construire/desființare semnată, însoțită de documentația tehnică vizată spre neschimbare se predă funcționarului din C.C.C. pe bază de proces-verbal de predare-primire documentații în vederea înregistrării acestora în Registrul de eliberare a Autorizațiilor de construire.

- autorizațiile de construire/desființare și documentațiile anexă se predau pe bază de proces-verbal de predare-primire funcționarului responsabil cu arhivarea acestora, în vederea arhivării.

- răspunde la cereri, sesizări, petiții, reclamații ale cetățenilor referitoare la domeniul de activitate al serviciului autorizări construcții, conform prevederilor legale și/sau transmite reclamațiile la Poliția locală a municipiului Focșani pentru a se verifica și a se lua măsurile care se impun;

- întocmește referate privind problemele ridicate de cetățeni cu ocazia audiențelor ținute de către Primar, Viceprimari, Secretar ;

- întocmește puncte de vedere cu privire la propunerile de concesionare, închiriere teren, atribuire în folosință gratuită în scopul construirii, cu privire la respectarea cerințelor urbanistice și a avizelor menționate în certificatul de urbanism, dacă acesta se solicită;

- reprezintă alături de întregul colectiv, partea tehnică a Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989 și contribuie la solutionarea notificărilor depuse, dacă aceasta se solicită, prin analizare, suprapunere de planuri, identificare aferente zonei de care răspunde vechilor amplasamente, verificări pe teren și comunicarea prevederilor;

- verifică în vederea emiterii autorizațiilor de funcționare înaintate de Compartimentul autorizare agenți economici, în scopul desfasurării activității comerciale în interiorul și în afara spațiilor comerciale, dacă construcțiile în care se desfășoară activitatea comercială sunt existente, modificate sau noi, dacă sunt autorizate modificările /recepționate și dacă destinația corespunde cu funcțiunile permise, pentru zona de care răspunde;

- colaborează cu membrii serviciului la inventarierea actelor în vederea arhivării lor;

- colaborează cu Poliția Locală a municipiului Focșani în activitatea de verificare pe teren și luare a măsurilor legale care se impun pentru toate situațiile legate de activitatea de disciplină în construcții și impunere a construcțiilor finalizate, pentru zona de care răspunde;

- se conformează și aplică în consecință prevederile legislației specifice activității pe care o desfășoară ori de câte ori aceasta se modifică (legi, hotărâri de Guvern, ordonanțe, ordine, hotărâri de consiliu local, norme tehnice ș.a.);
- răspunde de realizarea obiectivelor individuale, urmărind îndeplinirea în bune condiții a acestora;
- asigură păstrarea confidențialității datelor ce privesc activitatea serviciului și a documentelor cu care intra în contact;
- răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosință;
- în situația în care urmează un curs (seminar) de pregătire (perfecționare) are obligația ca în termen de 3 zile de la data întoarcerii din delegație să întocmească un raport pe care îl va prezenta serviciului de resurse umane și managementul calității, vizat de șeful de serviciu, împreună cu materialul aferent;
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;
- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;
- îndeplinește sarcinile de serviciu ale celorlalți colegi din cadrul compartimentului în perioada în care aceștia efectuează concediul de odihnă, concediul medical, concediul fără plată sau alte situații prevazute de lege;ale Primarului Municipiului Focsani sau primite de la sefii ierarhici.

4.2.2 Compartiment recepții lucrări și avize

- verifică conținutul documentațiilor depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare efectuării recepției lucrării, conform prevederilor legislației specifice și complementare;
- colaborează și transmite săptămânal cu adresă de înaintare, către Serviciul de Impozite și Taxe Locale, declarațiile de reglare a taxei de autorizare și documentele de modificare a categoriei de folosință a terenurilor din arabil în curți-construcții, în vederea stabilirii obligațiilor fiscale și a impunerii;
- colaborează și transmite săptămânal cu adresă de înaintare, către Biroul Agricultură, declarațiile de reglare a taxei de autorizare și documentele de modificare a categoriei de folosință a terenurilor din arabil în curți-construcții;

- calculează în conformitate cu prevederile Codului Fiscal valoarea finală a investiției, dispune încasarea diferenței de taxă A.C. rezultată și prezintă spre aprobare Declarația de Regularizare Taxă Autorizație de Construire, privind valoarea reală însoțită de documentele necesare efectuării recepției Primarului municipiului;
- redactează Înștiințarea către I.S.C. cu valoarea finală a investiției, conform formular cod F-199;
- informează beneficiarul de obligația de a prezenta la I.S.C. anunțul de finalizarea lucrărilor de construire;
- transmite lunar situația RTAC-urilor la terminarea lucrărilor către Inspectoratul de Stat în Construcții Vrancea, conform formularului cod F-191;
- participă la efectuarea recepției la terminarea lucrărilor având obligația de a verifica dacă construcția edificată respectă D.T.A.C vizat spre neschimbare și semnează alături de membrii Comisiei de recepție, procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor;
- notează manual în Registrul de evidență a Autorizațiilor de construire/desființare intern, formular cod R37 numărul Procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor (R.T.A.C) și valoarea impozabilă;
- transmite exemplarele beneficiarului funcționarului din C.C.C. pe bază de proces-verbal de predare-primire documentației în vederea înregistrării acestora în Registrul de eliberare;
- demarează procedura de intrare în legalitate în situația nerespectării AC/AD înștiințând Poliția Locală pentru a lua măsurile legale și nu semnează procesul verbal de recepție;
- predă documentația de R.T.A.C pe bază de proces-verbal de predare-primire funcționarului responsabil cu arhivarea acestora, în vederea arhivării, conform nomenclatorului stabilit la nivelul investiției și le predă la arhivă;
- verifică conținutul documentelor și întocmește certificate de atestate a edificării construcției/extinderii;
- verifică conținutul documentelor și întocmește autorizații de bransament;
- participă la verificarea aducerii la starea inițială a terenului și semnează procesul verbal de aducere la starea inițială ;
- întocmește adrese de înștiințare beneficiarilor a căror autorizații si-au pierdut valabilitatea;
- verifică conținutul documentelor și întocmește avize de spargere, le înregistrează în Registrul avizelor de spargere;
- întocmește adrese către Poliția Locală Focșani privind verificarea aducerii la starea inițială a lucrărilor de bransamente și remediere avarii de pe domeniul public sau privat al municipiului Focșani;

- întocmește note de constatare, la solicitarea cetățenilor, pentru construcțiile ce au fost demolate în timp din cauze naturale .
- predă notele de constatare și documentația anexă, pe bază de proces-verbal de predare-primire funcționarului responsabil cu arhivarea acestora, în vederea arhivării.
- predă autorizația de bransament semnată, însoțită de documentația vizată spre neschimbare, funcționarului din C.C.C. pe bază de proces-verbal de predare-primire documentații în vederea înregistrării acestora în Registrul de eliberare a Autorizațiilor de bransament;
- predă autorizațiile de bransament și documentațiile anexă pe bază de proces-verbal de predare-primire funcționarului responsabil cu arhivarea acestora, în vederea arhivării;
- predă avizul de spargere semnat funcționarului din C.C.C. pe bază de proces-verbal de predare-primire documentații în vederea înregistrării acestora în Registrul de eliberare a Avizelor de spargere;
- predă avizul de spargere și documentația anexă, pe bază de proces-verbal de predare-primire funcționarului responsabil cu arhivarea acestora, în vederea arhivării.
- predă certificatul de atestare a edificării construcției/extinderii funcționarului din C.C.C. pe bază de proces-verbal de predare-primire documentații în vederea înregistrării acestora în Registrul de eliberare a Certificatelor de atestare a edificării construcției/extinderii;
- predă certificatul de atestare a edificării construcției/extinderii și documentația anexă pe bază de proces-verbal de predare-primire funcționarului responsabil cu arhivarea acestora, în vederea arhivării;
- răspunde la cereri, sesizări, petiții, reclamații ale cetățenilor referitoare la domeniul de activitate al serviciului urbanism, conform prevederilor legale și/sau transmite reclamațiile la Poliția locală a municipiului Focșani pentru a se verifica și a se lua măsurile care se impun;
- predă orice document funcționarului din C.C.C. pe bază de proces-verbal de predare-primire documentații în vederea înregistrării acestora în Registrul de eliberare.
- întocmește referate privind problemele ridicate de cetățeni cu ocazia audiențelor ținute de către Primar, Viceprimari, Secretarul general al municipiului Focșani;
- colaborează cu membrii serviciului la inventarierea actelor în vederea arhivării lor;
- colaborează cu membrii serviciului la întocmirea situațiilor statistice solicitate lunar, trimestrial și anual de către Direcția de Statistică a județului Vrancea;
- se conformează și aplică în consecință prevederile legislației specifice activității pe care o desfășoară ori de câte ori aceasta se modifică (legi, hotărâri de Guvern, ordonanțe, ordine, hotărâri de consiliu local, norme tehnice ș.a.);

- răspunde de realizarea obiectivelor individuale, urmarind indeplinirea in bune conditii a acestora;
- asigură pastrarea confidentialitatii datelor ce privesc activitatea serviciului si a documentelor cu care intra in contact;
- răspunde conform legii pentru bunurile aflate in folosinta;
- în situația în care urmează un curs (seminar) de pregătire (perfecționare) are obligația ca în termen de 3 zile de la dataî din delegație sa întocmească un raport pe care îl va prezenta compartimentului resurse umane, vizat de șeful de serviciu, împreuna cu materialul aferent;
- îndeplinește sarcinile de serviciu ale celorlalți colegi din cadrul serviciului în perioada în care aceștia efectuează concediul de odihnă, concediul medical, concediul fără plată sau alte situații prevăzute de lege;
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;
- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;
- exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri de Consiliu Local al Municipiului Focșani, Dispoziții ale Primarului Municipiului Focșani sau primite de la șefii ierarhici.

4.3. Compartiment autorizare agenți economici

- asigură eliberarea autorizațiilor pentru desfășurarea activităților de alimentație publică, acordurilor pentru desfășurarea activităților de comercializare și prestări servicii în zonele publice și avizelor orar de funcționare, conform legislației in vigoare pentru agenții economici care desfășoară activități comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și în sistem ambulant, în temeiul hotărârilor consiliului local;
- asigură eficiența relației cu cetățenii, oferirea de informații și sprijinirea cetățenilor în vederea rezolvării problemelor privind obținerea autorizației de desfășurare a activităților de alimentație publică/ acordului primarului pentru desfășurarea activităților comerciale în zone publice și avizului orar de funcționare pentru agenții economici care funcționează pe raza municipiului Focșani cu unități comerciale și în sistem ambulant;
- asigură realizarea formularelor tip de solicitare a informațiilor privind autorizarea activităților de alimentare publică;

- asigură realizarea formularelor tip de solicitare a informațiilor privind obținerea acordului primarului pentru desfășurarea activităților comerciale în zone publice;
- asigură realizarea formularelor tip de solicitare a informațiilor privind obținerea avizului orar de funcționare pentru agenții economici care funcționează pe raza municipiului Focșani cu unități comerciale și în sistem ambulant;
- primește documentația și cererile privind obținerea autorizațiilor /avizelor /acordurilor agenților economici;
- întocmeste și eliberează autorizațiile pentru desfășurarea activităților de alimentație publică, acordurile pentru desfășurarea activităților de comercializare și prestări servicii în zonele publice și avizele orar de funcționare, în temeiul hotărârilor consiliului local;
- primește documentația și cererile agenților economici privind vizarea autorizațiilor/acordurilor/avizelor;
- supune spre aprobare vizarea autorizațiilor/acordurilor/avizelor pentru agenții economici care desfășoară activități comerciale, de alimentație publică, prestări servicii în temeiul hotărârilor consiliului local;
- analizează cererile și supune spre aprobare solicitările privind modificarea ori completarea autorizațiilor/acordurilor/avizelor pentru agenții economici care desfășoară activități comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și în sistem ambulant, ca urmare a depunerii documentației;
- analizează cererile și supune spre aprobare solicitările privind amplasarea, organizarea și funcționarea teraselor sezoniere amplasate pe domeniul public/privat al Municipiului Focșani;
- ține evidența agenților economici din municipiul Focșani, care desfășoară activități comerciale, de alimentație publică și prestări servicii, furnizând informațiile necesare serviciilor existente în primărie și a altor instituții interesate;
- ține evidența agenților economici din municipiul Focșani care desfășoară activități de comerț ambulant, conform legislației în vigoare, furnizând informațiile necesare serviciilor existente în primărie și a altor instituții interesate;
- ține evidența agenților economici municipiul Focșani care funcționează cu terase sezoniere amplasate pe domeniul public/privat din municipiul Focșani, conform legislației în vigoare, furnizând informațiile necesare serviciilor existente în primărie și a altor instituții interesate;
- primește documentele și cererile privind modul de desfășurare a practicilor comerciale în ceea ce privește notificarea vânzărilor de lichidare/soldare în conformitate cu legislația în vigoare;
- pregătește informări referitoare la autorizațiile pentru desfășurarea activităților de alimentație publică, acordurile pentru desfășurarea activităților de comercializare și prestări servicii în zonele publice și avizele orar de funcționare eliberate conform legislației în vigoare;
- transmite Serviciului impozite și taxe situația agenților economici care desfășoară activități de alimentație publică care au funcționat cu unități de alimentație publică în

anul anterior și care nu s-au prezentat la Primaria Municipiului Focsani, în vederea vizării autorizațiilor de desfășurare a activităților de alimentație publică;

- transmite Poliției Locale a Municipiului Focșani, până la data de 15 aprilie a anului curent, situația agenților economici care au funcționat cu unități de alimentație publică în anul anterior și care, până la data de 31 martie a anului în curs nu s-au prezentat la Primaria Municipiului Focsani, în vederea vizării autorizațiilor de desfășurare a activităților de alimentație publică;

- transmite Poliției Locale a Municipiului Focșani începând cu luna mai, la sfârșitul fiecărei luni, situația agenților economici care nu s-au prezentat la Primăria Municipiului Focșani în vederea vizării acordului/autorizației/avizului, precum și situația agenților economici care au depus documentații incomplete și nu au obținut acordul/autorizația/avizul,

- colaborează cu alte compartimente de specialitate din Primaria Municipiului Focșani în vederea desfășurării unor activități complexe, conform legii;

- primește și supune spre aprobare solicitările din partea agenților economici privind încetarea unor activități comerciale pentru care s-a eliberat autorizația desfășurare a activităților de alimentație publică/ acordul pentru desfășurarea activităților comerciale în zone publice și avizul orar de funcționare pentru agenții economici conform legislației în vigoare, precum și la propunerea Poliției locale a Municipiului Focșani sau a altor instituții abilitate.”;

- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;

- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;

- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;

- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;

- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;

- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani.

4.4. Compartiment mediu

- monitorizează și controlează lunar gestionarea deșeurilor de la unitățile de salubritate;

- asigură afișarea la sediul Primăriei municipiului Focșani a anunțurilor în conformitate cu OUG nr. 195/2005, cu modificările și completările ulterioare;

- întocmește și transmite Agenției pentru Protecția Mediului Vrancea raportarea anuală în conformitate cu Ordinul Ministerului Mediului și Pădurilor nr. 794/2012 privind procedura de raportare a datelor referitoare la ambalaje și deșeuri de ambalaje ;

- transmite trimestrial Agenției pentru Protecția Mediului Vrancea date privind stadiul realizării măsurilor din programul de gestionare calitate aer pentru pulberi în suspensie în municipiului Focșani ;
- transmite semestrial Agenției pentru Protecția Mediului date privind realizarea acțiunilor prevăzute în Planul Local de Acțiune pentru Mediu revizuit pentru anul precedent;
- afișează la sediul Primăriei municipiului Focșani anunțurile privind acordurile de mediu pentru investițiile cu impact de mediu la solicitările agenților economici sau instituții publice;
- colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;
- urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a municipiului Focșani, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a municipiului îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației;
- colaborează cu diferite instituții și organisme care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;
- răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, ministerele de resort sau alte organe administrative;
- asigură reprezentarea din partea Primăriei municipiului Focșani în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului în timpul acțiunilor, activităților, derulate, organizate, solicitate Primăriei municipiului Focșani de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului Vrancea și Garda de Mediu – Comisariatul Județean Vrancea), prezentând spre însușire și semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea, conducerii instituției;
- participă în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului la controale efectuate de autoritățile abilitate (Agenția de Protecție a Mediului Vrancea și Garda de Mediu – Comisariatul Județean Vrancea) la Primăria municipiului Focșani, prezentând spre analiză, însușire, semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea, conducerii instituției;
- în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului solicită/primește propuneri ale Poliției Locale cu privire la adoptarea unor Hotărâri de Consiliu Local în domeniu, în vederea creșterii gradului de conformare a municipiului Focșani cu prevederile și cerințele legale;
- participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria municipiului Focșani sau alte instituții guvernamentale sau nonguvernamentale;
- întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, conține și redactează caiete de sarcini, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile

de atribuție, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de Hotărâri de Consiliu, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență;

- colaborează cu alte servicii de specialitate din instituție / alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora;

- reprezintă Municipiul Focșani în cadrul Comisiei de Avizare Tehnică constituită pe lângă Agenția de Protecție a Mediului;

- inițiază campanii și acțiuni de constientizare ale populației privind protecția mediului împreună cu reprezentanții Poliției Locale (Ziua mediului, Saptamana Mobilității Europene, etc.) ;

- rezolvă sesizările și petitiile repartizate, conform legii;

- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;

- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;

- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;

- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;

- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;

- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;

- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

5. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, AGRICULTURĂ

Serviciul administrație publică locală, agricultură este subordonat Secretarului general al municipiului Focșani și condus de un șef serviciu. În lipsa acestuia conducerea este asigurată de către o persoană care are stabilită această atribuție prin fișa postului.

Serviciul administrație publică locală, agricultură are în structura organizatorică următoarele departamente:

5.1- Compartiment administrație publică

5.2- Biroul agricultură

5.3- Compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative

5.1. Compartiment administrație publică

-asigură documentele necesare în vederea constituirii Consiliului local în urma alegerilor locale;

- asigură asistență de specialitate compartimentelor care propun inițierea proiectelor de hotărâri cu privire la respectarea normelor de tehnică legislativă privind redactarea acestora;
- asigură întocmirea convocării consiliului local în ședințe ordinare sau extraordinare;
- asigură distribuirea materialelor dosarelor de ședință prin e-mail către consilierii locali pentru ședințele Consiliului local, în termenul prevăzut de lege;
- asigură întocmirea formularelor privind avizele la proiectele de hotărâre și procesele verbale pentru comisiile de specialitate ale Consiliului local și punerea acestora la dispoziția secretarilor comisiilor în vederea completării;
- asigură redactarea buletinelor de vot, precum și a formularelor proceselor verbale de numărare a voturilor secret exprimate pentru proiectele de hotărâri unde este necesară alegerea prin vot secret;
- verifică procesele verbale ale ședințelor Consiliului local și le comunică prin e-mail consilierilor locali în vederea aprobării acestora în cadrul ședințelor consiliului;
- ține evidența hotărârilor adoptate de consiliul local al municipiului Focșani în format electronic și scriptic în registrul special;
- transmite hotărârile adoptate, însoțite de documentațiile aferente, Prefectului județului Vrancea în termenul prevăzut de lege;
- transmite hotărârile adoptate de consiliul local primarului, precum și departamentelor/instituțiilor/societăților în vederea aducerii acestora la îndeplinire;
- îndosariază, după aprobarea procesului verbal al ședinței, dosarul ședinței consiliului local în vederea copertării, numerotării și legării acestuia;
- întocmește pontajul consilierilor locali la ședințele consiliului local și a comisiilor de specialitate pe care o comunică serviciului resurse umane, managementul calității în vederea acordării indemnizației;
- asigură publicitatea pe site-ul instituției a rapoartelor de activitate depuse de consilierii locali;
- asigură asistență de specialitate compartimentelor care propun emiterea dispozițiilor primarului cu privire la respectarea normelor de tehnică legislativă privind redactarea acestora;
- ține evidența dispozițiilor emise de primarul municipiului Focșani în format electronic și scriptic în registrul special;
- transmite dispozițiile emise persoanelor/ departamentelor/ instituțiilor/ societăților în vederea aducerii acestora la îndeplinire;
- transmite dispozițiile emise, însoțite de documentațiile aferente, Prefectului județului Vrancea în termenul prevăzut de lege;
- gestionează registrul special de comunicare a dispozițiilor/hotărârilor către Prefectul județului Vrancea;
- întocmește referate de specialitate, dispoziții și proiecte de hotărâre ce privesc serviciul;
- gestionează activitatea privind consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare și consultare a actelor cu caracter normativ, conform prevederilor Legii nr. 52/2003

privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- organizează și pregătește alegerile locale, generale, pentru Președintele României, pentru membrii în Parlamentul European și referendumurile;
- tipărește listele electorale permanente din pachetul electoral din registrul electoral electronic al Autorității Electorale Permanente, asigură semnarea acestora de către persoanele autorizate, precum și păstrarea acestora în registre speciale cu file detașabile;
- primește listele electorale complementare de la Serviciul pentru Imigrări, asigură semnarea acestora de către persoanele autorizate, precum și păstrarea acestora în registre speciale cu file detașabile;
- efectuează în registrul electoral electronic operațiunile privind radierile alegătorilor în registrul electoral, ca urmare a decesului, interzicerii dreptului de a alege sau urmare a punerii sub interdicție);
- propune modificarea delimitării secțiilor de votare de pe raza municipiului Focșani și operează modificările în urma primirii avizului conform al Autorității Electorale Permanente și emiterii dispoziției primarului;
- asigură corespondența cu Autoritatea Electorală Permanentă;
- asigură accesul persoanelor la consultarea listelor electorale;
- primește cereri pentru admiterea persoanelor în corpul experților electoral și pentru operatorii de calculator și le înaintează Autorității Electorale Permanente;
- asigură organizarea ședințelor comisiei de avizare a adunărilor publice potrivit Legii nr. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- șeful serviciului este persoana responsabilă pentru implementarea prevederilor privind declarațiile de avere și declarațiile de interese ale aleșilor locali;
- înștiințează aleșii locali cu privire la obligația de depunere a declarațiilor de avere și declarațiilor de interese;
- înrolează în aplicația informatică e-dai aleșii locali depunători;
- asigură consultanță aleșilor locali în vederea completării, depunerii și transmiterii declarațiilor de avere și declarațiilor de interese;
- acceptă sau resping motivat în aplicația informatică e-dai declarațiile de avere și declarațiile de interese ale aleșilor locali;
- solicită punctul de vedere aleșilor locali care nu au depus declarațiile de avere și/sau declarațiile de interese în termenul legal;
- centralizează propunerile și întocmește nomenclatorul documentelor arhivistice la nivelul instituției;
- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor, verifică modul de respectare a prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată, de către compartimentele creatoare de documente și propune măsuri de remediere a disfuncționalităților constatate conducătorului compartimentului respectiv;
- verifică și primește documentele în arhivă de la departamentele creatoare;

- arhivează documentele pe departamente, ani de creare și termene de păstrare în spațiul de depozit;
- asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor în/din depozitul de arhivă;
- propune spre selecționare documentele cu termene de păstrare în arhivă depășit;
- asigură predarea la topit a dosarelor cu termen de păstrare depășit după obținerea avizului Serviciului Județean al Arhivelor Naționale Vrancea;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legale incidente, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, propune măsuri de dotare corespunzătoare cu mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. a depozitului, propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- cercetează documentele din depozit și eliberează la cerere copii certificate de pe documentele deținute în arhiva instituției;
- asigură legătura cu prestatorul de servicii de păstrare, conservare arhivă;
- asigură legătura cu Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Vrancea;
- pune la dispoziția delegatului Serviciului Județean al Arhivelor Naționale Vrancea documentele solicitate cu prilejul controlului;
- asigură permanența la registratura generală din cadrul Centrului de informare a cetățenilor;
- furnizează relații cetățenilor;
- preia documentele depuse la registratura generală de la persoane fizice/juridice, precum și corespondența venită prin Poștă și e-mail și o înregistrează în registrul electronic;
- primește și expediază corespondența instituției;
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;
- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;

5.2. BIROU AGRICULTURĂ

Biroul agricultură, se regăsește în structura organizatorică în cadrul Serviciului administrație publică locală, agricultură care este subordonat Secretarului general al municipiului Focșani și este condus de un șef birou.

În lipsa acestuia conducerea este asigurată de către o persoană care are stabilită această atribuție prin fișa postului.

Atribuțiile Biroului agricultură sunt:

Registrul agricol:

- ține evidența Registrului agricol al Municipiului Focșani la zi, conform legislației în vigoare;
- asigură completarea, ținerea la zi și actualizarea datelor din registrele agricole prin efectuarea de operațiunilor de înscriere, radiere, modificare în baza solicitărilor cetățenilor, cu avizul Secretarului General al Municipiului Focșani;
- verifică, întocmește și eliberează la cerere atestate de producător și carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol în baza Legii nr.145/2014, cu modificările și completările ulterioare, ținând evidența acestora într-un registru special deschis în acest sens;
- eliberează adeverințele solicitate pentru obținerea drepturilor de șomaj, burse școlare;
- centralizează datele înscrise în registrul agricol, la termenele prevăzute de normele tehnice de completare a registrului agricol;
- verifică și avizează documentațiile depuse de persoanele fizice și juridice privind acordarea de subvenții producătorilor agricoli;
- întocmește dări de seamă statistice privind datele din registrul agricol;
- acordă informații publicului în probleme ce intră în sfera de rezolvare a biroului;
- înființează, organizează, gestionează și ține evidența registrului de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport de hârtie și în format electronic;
- întocmește documentația necesară pentru aplicarea Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, cu modificările și completările ulterioare;
- afișează ofertele de vânzare a terenurilor situate în extravilan, sens în care întocmește proces-verbal de afișare;
- transmite către Direcția Agricolă Județeană Vrancea și ADS București dosarele înregistrate potrivit Legii nr.17/2014 cu modificările și completările ulterioare și actele întocmite în baza acestor dosare;
- întocmește și eliberează adeverințele potrivit Legii nr.17/2014 cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește, eliberează și vizează atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor agricole și zootehnice din sectorul agricol;
- verifică în teren și în registrul agricol existența suprafețelor de teren și a afectivelor de animale;
- înființează, organizează, gestionează și ține evidența registrului de evidență a atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare, pe suport de hârtie și în format electronic;
- înregistrează contractele de arendă și ține evidența acestora conform Codului Civil într-un Registru special de evidență a contractelor de arendă, făcând corespondența acestora cu poziția din registrul agricol;
- eliberează la cerere adeverințe care atestă faptul că un teren agricol se află înscris în Registru special de evidență a contractelor de arendă;

- inițiază procedura și participă la întocmirea documentației și contractelor de închiriere/concesiune a pășunii Municipiului Focșani;
- ține evidența contractelor de închiriere / concesiune a suprafețelor de pășune ale Municipiului Focșani;
- urmărește efectuarea lucrărilor agricole pe pășune și a implementării amenajamentului pastoral, conform O.U.G. nr.34/2013 cu modificările și completările ulterioare;
- rezolva petiții, sesizări și reclamații adresate biroului în termenul legal;
- organizează recensământul agricol;
- furnizează relații cetățenilor cu privire la legislația în vigoare în domeniul agricol;
- participă la acțiuni de verificare a situației din teren pentru stabilirea și constatarea calamităților la culturile agricole;
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- colaborează cu organele specializate privind combaterea și prevenirea epizotiilor;
- verifică, identifică și întocmește centralizatorul cu terenurile infestate cu buruiana Ambrozia în baza prevederilor Legii nr.62/2018 privind combaterea buruienii ambrozia, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește și transmite somații ca urmare a nerespectării obligației de a desfășura lucrări de prevenire, combatere și distrugere a buruienii ambrozia;
- verifică și întocmește procesul verbal de constatare a situației din teren pentru scoaterea din circuitul agricol a terenului situat în extravilan;
- colaborează pentru buna desfășurare a activității cu OCPI, APIA, DADR, Direcția Județeană de Statistică Vrancea;
- elaborează proceduri în vederea aplicării corespunzătoare a cerințelor standardului de management al calității și răspunde de aplicarea acestora;
- întocmește referate de specialitate, dispoziții și hotărâri ce privesc biroul;
- îndeplinesc și alte sarcini transmise de către șefii ierarhici superiori în condițiile legii;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin dispoziții ale primarului sau hotărâri ale consiliului local;
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei instituției;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;
- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;

Fond funciar:

- primește, analizează, verifică și gestionează documentațiile privind aplicarea prevederilor Legilor Fondului Funciar;

- verifică cererile depuse pentru constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate, întocmește referatele care vor fi prezentate în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- analizează expertizele tehnice și formulează puncte de vedere la propunerile ce decurg din acestea;
- identifică pe hărți topografice imobilele din patrimoniul statului, revendicate în baza Legii nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- pune la dispoziția compartimentelor din instituție, a altor instituții ale statului și cetățenilor informații, documente, relații despre situația imobilelor revendicate în baza Legii nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- eliberează copii după documentele existente în dosarele de revendicare;
- ține evidența imobilelor revendicate în baza Legii nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- completează dosarele cu actele solicitate de la petenți pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- solicită vize de la serviciile implicate în aplicarea Legii nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare (acțiuni juridice, concesiuni, situație locativă, revendicări în baza Legii nr. 112/1995 cu modificările și completările ulterioare, pentru reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului);
- întocmește referatele pentru imobilele revendicate în baza Legii nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- realizează corespondență cu petenții și/sau cu alte instituții, conform măsurilor dispuse de către Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Vrancea;
- pregătește ședințele Comisiei locale de fond funciar, asigură materialele necesare desfășurării acestora, asigură în condițiile legii convocarea ședințelor;
- întocmește informări, referate, rapoarte, răspunsuri la audiențele conducerii, la sesizări și alte cereri ale cetățenilor sau persoanelor juridice pentru imobilele revendicate în baza Legii nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- înaintează documentația și/sau dosarele la Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Vrancea în vederea validării;
- întocmește procesele -verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite și ține evidența titlurilor de proprietate eliberate de Instituția Prefectului Județului Vrancea, înmânându-le titularilor;
- participă la punerea în posesie a terenurilor, a persoanelor îndreptățite conform prevederilor Legilor Fondului Funciar.
- îndeplinește toate sarcinile transmise de președintele și secretarul comisiei de aplicarea legilor fondului funciar.

5.3. Compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative

- verifică funcționalitatea Monitorului Oficial Local;

- asigură publicarea în Monitorul Oficial Local a procedurilor administrative privind circulația proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor;
- asigură publicarea în Monitorul Oficial Local a hotărârilor Consiliului local al municipiului Focșani;
- asigură publicarea în Monitorul Oficial Local a registrului pentru evidența proiectelor de hotărâri, precum și a registrului pentru evidența hotărârilor Consiliului local al municipiului Focșani;
- asigură publicarea în Monitorul Oficial Local a dispozițiilor cu caracter normativ emise de Primarul municipiului Focșani;
- asigură publicarea în Monitorul Oficial Local a registrului pentru evidența dispozițiilor Primarului municipiului Focșani;
- asigură publicarea în Monitorul Oficial Local a Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- asigură publicarea în Monitorul Oficial Local a anunțurilor de inițiere a proiectelor de acte administrative cu caracter normativ;
- asigură publicarea în Monitorul Oficial Local a proceselor verbale ale ședințelor Consiliului local al municipiului Focșani;
- asigură publicarea în Monitorul Oficial Local a minutelor ședințelor publice organizate pentru dezbaterile proiectelor de acte administrative cu caracter normativ;
- face propuneri privind publicarea altor documente în Monitorul Oficial Local pe care le înaintează spre aprobare Primarului municipiului Focșani;
- ia măsuri în vederea redactării și publicării documentelor în Monitorul Oficial Local cu respectarea cerințelor impuse de legislația privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;
- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere și participă la toate activitățile organizate în cadrul primăriei ori de câte ori este nevoie.

6. SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS

Serviciul juridic, contencios este condus de un șef serviciu și este subordonat Secretarului General al municipiului Focșani. În lipsa sefului de serviciu conducerea este asigurată de către o persoană care are stabilită aceasta atribuție prin fișa postului.

Serviciul juridic, contencios îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) Asigură asistență juridică pentru reprezentarea legală și la termen a municipiului Focșani, a Primăriei municipiului Focșani, respectiv a Primarului municipiului Focșani, precum și a Consiliului Local al municipiului Focșani, în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici și/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii, prin desemnare/delegare, împuternicire sau mandat expres
- b) Asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, urmărind:
 - redactarea, semnarea și depunerea la registratura instanțelor a actelor de procedură, acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise și altele asemenea, în termenele legale, potrivit calității procesuale a municipiului sau a autorităților deliberative sau executive, ale administrației publice locale, după caz;
 - pregătirea și depunerea de dosare în termen legal a materialelor probatorii (înscrișuri, expertize, etc.) și martori, după caz;
 - urmărirea soluțiilor pronunțate de instanțe și promovarea acolo unde este cazul a căilor de atac sau întocmirea de referate scrise motivate pentru luarea deciziei de achiesare la aceste soluții;
 - comunicarea hotărârilor judecătorești compartimentelor de specialitate în scopul punerii acestora în executare;
 - obținerea titlurilor executorii și comunicarea acestora către serviciile competente cu punerea în executare;
 - gestionează evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată, în modulul de gestiune a cauzelor juridice (Agenda juridică a instituției) și în Registrul special de evidență a cauzelor, urmărind asigurarea reprezentării în fața instanței;
 - acordă consultanță de specialitate, furnizând informații privind incidența normelor legale, aplicabile fiecărei situații în parte, precum și interpretarea acestora, compartimentelor din aparatul de specialitate la cererea scrisă a acestora cu respectarea normelor și principiilor legale în materie și studiază în prealabil problema supusă atenției prin prisma elementelor de fapt și de drept pendinte cauzei;
 - redactează și furnizează în scris opinia motivată cu privire la problema sesizată;
 - întocmirea cererilor de admitere a creanțelor și a tuturor actelor de procedură prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare și a celor care fac obiectul lichidării prevăzută de Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare;
 - răspunde de calitatea și legalitatea lucrărilor efectuate și a actelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
 - solicită informațiile necesare de la celelalte compartimente, dacă este cazul, sau realizează transmiterea documentelor, în vederea soluționării aspectelor ce intră în competența și atribuțiile acestora;
 - organizează informarea și documentarea juridică, aducând la cunoștință șefilor de structuri noutățile legislative specifice în domeniul administrației publice locale;

- acordă în limita competențelor legale, consultanță de specialitate instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea municipiului Focșani, opiniile exprimate fiind consultative;
- acordă aviz de legalitate proiectelor de dispoziții ale Primarului municipiului Focșani, și proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Focșani, proiecte care sunt tehnoredactate de structurile de specialitate ale instituției, în baza referatelor aprobate de Primarul Primăriei municipiului Focșani;
- avizează și semnează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, vizând numai aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
- întocmește puncte de vedere, la solicitarea scrisă a structurilor de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Focșani. Punctul de vedere are caracter informativ, nu este emis în scopul de a produce efecte juridice, a naște, a modifica sau a stinge drepturi și obligații, nu constituie temei legal și nu conferă niciun alt drept.
- în desfășurarea activității nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat;
- sprijină activitatea Secretarului General al municipiului Focșani în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin conform prevederilor legale;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredințate de către Primarul municipiului Focșani;
- răspunde la modul de soluționare a corespondenței repartizată de către șeful serviciului. După soluționarea acesteia ia măsuri pentru completarea rubricilor specifice din registrul de corespondență;
- participă la activitatea comisiilor înființate prin dispoziții ale Primarului municipiului Focșani și din care a fost propus să facă parte de către șeful Serviciului juridic, contencios;
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;
- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;
- respectă Statutul consilierului juridic și Codul deontologic al consilierului juridic;
- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului de muncă.

7. SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT, PUBLICITATE

Serviciul administrarea domeniului public și privat, publicitate este subordonat Primarului Municipiului Focșani și condus de un șef serviciu.

În lipsa acestuia conducerea este asigurată de către o persoană care are stabilită aceasta atribuție prin fișa postului.

Serviciul administrarea domeniului public și privat, publicitate are în structura organizatorică următoarele compartimente:

- 7.1. Compartiment fond locativ
- 7.2. Compartiment administrare domeniul public și privat
- 7.3. Compartiment publicitate
- 7.4. Compartiment urmărire contracte domeniul public și privat
- 7.5. Compartiment cadastru
- 7.6. Compartiment control asociații de proprietari

7.1. Compartiment fond locativ

- gestionarea fondului de locuințe format din: locuințe de stat, locuințe de serviciu, locuințe pentru tineri (ANL), locuințe sociale și verifică și urmărește evidențele spațiilor cu destinația de locuință, precum și a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință, aflate în administrarea instituției ;

- întocmește și actualizează permanent evidența în format electronic a contractelor de închiriere încheiate pentru locuințe de stat, locuințe de serviciu; locuințe pentru tineri (ANL), locuințe sociale ;

- întocmește și pune la dispoziția solicitanților formularul cu actele necesare închirierii/vânzării-cumpărării imobilelor deținute în calitate de chiriași;

- verifică documentația depusă de solicitanți în vederea întocmirii contractului de vânzare – cumpărare a imobilului, pentru locuințele din fondul locativ de stat;

- întocmește documentația necesară în vederea încheierii contractului de închiriere/vânzare-cumpărare a locuinței în baza actelor depuse de solicitant și a fișei tehnice de calcul;

- răspunde de procedura de încheiere/reînnoire și eliberare a contractelor de închiriere și a fișelor de calcul aferente către chiriașii din locuințele aflate în administrarea instituției (ANL, de fond locativ, locuințe sociale și locuințe de serviciu);

- întocmește dosarele/listele necesare repartizării locuințelor devenite libere prin renunțare sau ca urmare a evacuărilor, prin hotărâri de consiliu ;

- somarea chiriașilor în vederea achitării chiriilor restante;

- primirea și gestionarea dosarelor depuse în vederea închirierii locuințelor ANL sau din fondul locativ de stat;

- primirea și gestionarea dosarelor depuse în vederea închirierii locuințelor sociale ;

- întocmirea anuală a listelor de priorități pentru obținerea unei locuințe ANL sau din fondul locativ de stat și prezentarea propunerilor de repartiție Consiliului Local;

- încheie în formă scrisă și reînnoiește cu respectarea prevederilor legislației în vigoare contractele de închiriere pentru persoane fizice beneficiare de locuințe din fondul locativ de stat, locuințe de serviciu, locuințe A.N.L. și locuințe sociale ;
- rezolvă solicitările cu privire la modificarea clauzelor și prelungirea contractelor aflate în derulare ;
- preia în administrare locuințe construite din fondurile statului prin programele derulate de Agenția Națională pentru Locuințe;
- primirea și defalcarea facturilor de la furnizorii de utilități pentru locuințele A.N.L.
- urmărește modul de gospodărire, întreținere și reparare a imobilelor din domeniul public sau privat al municipiului Focșani, aflate în administrarea municipiului Focșani;
- propune măsurile corespunzătoare pentru punerea în siguranță a imobilelor care pun probleme în exploatare;
- urmărește comportarea în timp a clădirilor din administrare pe toata durata de exploatare și propune măsuri pentru repararea acestora;
- verifică modul în care chiriașii exploatează și întrețin spațiile aflate în proprietatea/administrarea municipiului Focșani ;
- întocmește lunar borderouri cu repartizarea costurilor de utilități pe fiecare chiriaș rezultate din facturile emise de furnizorii de utilități;
- înregistrează documentele de plăți, facturi și le corelează cu listele de plată în termen de maximum 15 zile de la întocmire/primire;
- înregistrarea la pozițiile de rol a facturilor curente pe fiecare chiriaș în parte;
- întocmirea de referate pentru acționarea în instanță a chiriașilor pentru recuperare debite sau nerespectarea clauzelor contractuale;
- soluționează cererile, sesizările și petițiile în legătură cu domeniul de activitate al compartimentului și răspunde de soluționarea acestora
- punerea în executare a hotărârilor consiliului local;
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;
- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani.

7.2 Compartiment administrarea domeniului public și privat

- asigură evidența bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al Municipiului Focșani, conform legislației în vigoare;
- asigură întocmirea rapoartelor și referatelor de specialitate, dispozițiilor, proiectelor și hotărârilor ce privesc darea în folosință gratuită, administrare, concesiune a bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat către serviciile publice din subordinea

Consiliului Local al municipiului Focșani, societăți comerciale, instituții publice sau persoanelor juridice fără scop lucrativ ce desfășoară activitate de binefacere sau de utilitate publică ;

- asigură întocmirea rapoartelor și referatelor de specialitate, proiectelor și hotărârilor ce privesc inventarierea bunurilor în domeniul privat al Municipiului Focșani, completarea acestuia cu bunurile care nu au fost inventariate, respectiv modificarea acestuia ca urmare a efectuării cadastrului imobiliar, a inventarierii bunurilor rezultate în urma derulării obiectivelor de investiții, a reevaluării prevăzute de lege, dar totodată și a radierii bunurilor propuse la casare în baza unor documentații justificative ;

- asigură întocmirea rapoartelor și referatelor de specialitate, proiectelor și hotărârilor ce privesc inventarierea bunurilor în domeniul public al Municipiului Focșani, completarea acestuia cu bunurile care nu au fost inventariate, respectiv modificarea acestuia ca urmare a efectuării cadastrului imobiliar, a inventarierii bunurilor rezultate în urma derulării obiectivelor de investiții, a reevaluării prevăzute de lege, dar totodată și a radierii bunurilor propuse la casare în baza unor documentații justificative ;

- asigură întocmirea documentației necesare fundamentării proceselor verbale ale Comisiei tehnice pentru inventarierea bunurilor în domeniul public și privat și pentru actualizarea/însușirea inventarului bunurilor care fac parte din domeniul public al Municipiului Focșani, precum și ale Comisiei speciale pentru inventarierea bunurilor în domeniul public și privat pentru actualizarea inventarului bunurilor care fac parte din domeniul public al Municipiului Focșani ;

- asigură analizarea propunerilor de scoatere din funcțiune în vederea valorificării și, după caz, casării unor bunuri inventariate în domeniul public/privat al Municipiului Focșani, în funcție de referatele transmise de către instituțiile subordonate sau de către persoanele juridice care dețin în folosință gratuită/administrare/concesiune bunurile, împreună cu documentele justificative și respectiv întocmirea documentației necesare inițierii proiectelor de hotărâri pentru casarea unor bunuri care aparțin domeniului privat al Municipiului Focșani;

- asigură întocmirea protocoalelor prin care bunurile inventariate în domeniul public/privat sunt date în administrare/concesionate sau încredințate în folosință gratuită către serviciile publice din subordinea Consiliului Local al municipiului Focșani, societății comerciale, instituții publice sau persoanelor juridice fără scop lucrativ ce desfășoară activitate de binefacere sau de utilitate publică ;

- asigură evidența bunurilor transmise în administrarea serviciilor publice din subordinea consiliului local și întocmește documentația necesară atunci când intervin schimbări din acest punct de vedere;

- asigură emiterea de avize, acorduri, adeverințe și puncte de vedere necesare obținerii documentelor prevăzute de Legea privind autorizarea executării lucrărilor de construcții nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează :

- avize și acorduri, pentru realizarea acceselor pietonale/rutiere, bransamentelor, racordurilor la rețelele tehnico - edilitare, respectiv a rețelelor, pe terenuri aparținând domeniului public/privat al Municipiului Focșani ;

- acorduri în vederea demarării procedurilor de constituire drept de suprafață/concesiune /închiriere a unor terenuri aparținând domeniului public/privat al Municipiului Focșani ;
- adeverințe și puncte de vedere/clarificări privind regimul juridic al terenurilor situate pe raza Municipiului Focșani, respectiv apartenența acestora la domeniul public/privat al Municipiului Focșani.
- avize și acorduri pentru realizări împrejurări la limita cu domeniul public/privat al Municipiului Focșani, pentru amplasare mobilier urban, locuri de joacă și agrement, piețe și alte lucrări de amenajare a spațiilor publice;
- avize și acorduri pentru realizarea de lucrări, amenajări și construcții cu caracter provizoriu necesare organizării executării lucrărilor de investiții, amplasării de spații de expunere, corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame, copertine și pergole situate pe căile și spațiile publice.
- emite puncte de vedere cu privire la Planurile urbanistice de detaliu și Planurile Urbanistice Zonale înaintate de Direcția Arhitectului Șef.
- furnizează informații privind regimul juridic al unor bunuri ce aparțin domeniului public/privat la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice;
- întocmește referate ce cuprind puncte de vedere/regim juridic al imobilelor ce fac obiectul unor acțiuni în instanță, solicitate de Serviciul juridic, contencios ;
- participă la identificarea, măsurarea, verificarea împreună cu inspectorii din cadrul Serviciului autorizări construcții a terenurilor care aparțin domeniului public și privat al Municipiului Focșani;
- participă la punerea în posesie împreună cu inspectorii din cadrul Serviciului autorizări construcții a persoanelor fizice și juridice care dețin terenuri în Municipiul Focșani ca urmare a sentințelor civile, concesiuni, închirieri, asocieri, schimburi de teren , vânzări, etc.;
- întocmește documentele și organizează licitații publice pentru închirierea/concesionarea bunurilor imobile ce fac parte din domeniul public sau privat al Municipiului Focșani;
- pregătește documentația și organizează licitații publice pentru vânzarea unor terenuri și spații cu altă destinație decât aceea de locuință ce fac parte din domeniul privat al Municipiului Focșani;
- urmărește completarea întregii documentații ce va sta la baza aprobărilor pentru viitoarele contracte și de parcurgerea în ordine cronologică a tuturor etapelor conform legilor în vigoare ;
- soluționează cererile, sesizările și petițiile și întocmește referate privind problemele ridicate de cetățeni cu ocazia audiențelor ținute de către Primar, Viceprimari, Secretarul general al municipiului ;
- formulează răspunsuri la adresele și sesizările persoanelor fizice, autorităților și instituțiilor publice.
- asigură întocmirea documentelor necesare intabulării în Cartea funciară a bunurilor inventariate în domeniul privat al municipiului Focșani ;

- întocmeste documentația necesară în vederea încheierii în formă autentică a contractelor de schimb, de vânzare-cumpărare, de donație sau a oricăror alte acte aprobate de Consiliul Local al Municipiului Focșani ;
- întocmește ori de câte ori i se solicită situații de specialitate, punând la dispoziția birourilor/serviciilor informațiile referitoare la patrimoniu de care dispune în vederea soluționării unor cereri;
- participă la întocmirea și asigură actualizarea bazei de date a aplicației cu bunurile aparținând domeniului public și privat ;
- soluționează cererile, sesizările și petițiile în legătură cu domeniul de activitate al compartimentului și răspunde de soluționarea acestora ;
- asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul său de activitate;
- asigură operarea ieșirilor din patrimoniu prin contracte de vânzare-cumpărare, retrocedari, sentințe judecătorești etc.;
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;
- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani.

7.3. Compartiment publicitate

- răspunde de activitatea de publicitate stradală și urmărește respectarea Regulamentului privind publicitatea stradală în Municipiul Focșani;
- monitorizarea amplasării și utilizării suprafețelor pentru firme și reclame de publicitate, încadrarea în prevederile clauzelor contractuale și regulamentul de publicitate, propunând operativ măsuri pentru înlăturarea deficiențelor;
- răspunde de organizarea licitațiilor pentru închirierea terenurilor ce fac parte din patrimoniul Municipiului Focșani, în vederea construirii și amplasării suporturilor pentru firme și reclame publicitare;
- întocmirea contractelor de închiriere pentru terenurile ce aparțin domeniului public sau privat al Municipiului Focșani;
- urmărirea derulării contractelor încheiate de agenții economici cu Municipiul Focșani pentru terenuri aflate în domeniul public/privat și respectarea disciplinei contractuale conform clauzelor contractelor încheiate pentru amplasarea de sisteme publicitare ;
- introduce în evidența informatizată contractele de închiriere pentru amplasarea de sisteme publicitare și operează modificările intervenite prin încheierea actelor adiționale;

- înregistrează și soluționează cererile, sesizările și petițiile în legătură cu domeniul său de activitate și răspunde de soluționarea acestora;
- colaborează cu alte servicii și structuri ale Consiliului Local al Municipiului Focșani, în limita atribuțiilor stabilite;
- introduce în evidența informatizată contractele și convențiile încheiate și operează modificările intervenite prin încheierea actelor adiționale;
- asigură evidența sistemelor publicitare;
- soluționează cererile, sesizările și petițiile în legătură cu domeniul de activitate al compartimentului și răspunde de soluționarea acestora ;
- asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul său de activitate.
- întocmește referate privind problemele ridicate de cetățeni cu ocazia audiențelor ținute de către Primar, Viceprimari, Secretar General;
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;
- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani.

7.4. Compartiment urmărire contracte domeniul public și privat

- urmărește derularea contractelor încheiate cu Primăria Municipiului Focșani pentru terenuri aflate în domeniul public/privat și respectarea disciplinei contractuale conform clauzelor contractelor încheiate;
- întocmește informări cu privire la situația derulării contractelor, propunând măsuri pentru îmbunătățirea executării acestora și eficiența urmăririi lor;
- întocmește rapoarte și referate de specialitate, dispoziții și hotărâri ce privesc activitatea serviciului;
- urmărește evidența contractelor încheiate în cadrul serviciului, luând măsurile ce se impun în vederea derulării legale a acestora;
- urmărește evidența convențiilor de ocupare a domeniului public/privat luând măsurile ce se impun în vederea derulării legale a acestora;
- îndeplinește procedura de notificare/somare a titularilor de contracte de închiriere, concesiune, suprafață, comodat a bunurilor din domeniul public și privat al Municipiului Focșani care înregistrează restanțe;
- întocmește contractele de închiriere, concesiune, suprafață, asociere, comodat, ce au drept obiect bunuri ce aparțin domeniului public sau privat al Municipiului Focșani, precum și actele adiționale la contractele existente;

- transmite la Serviciul de impozite si taxe locale situatia contractelor in vederea urmaririi si incasarii pretului acestora ;
- urmărește completarea întregii documentații ce va sta la baza aprobărilor pentru viitoarele contracte și de parcurgerea în ordine cronologică a tuturor etapelor conform legilor în vigoare;
- întocmește și înaintează orice fel de corespondența pe care o consideră necesară cu referire la respectarea disciplinei contractuale care să conducă în final la o derulare corespunzătoare a contractelor ;
- în situația în care clauzele contractuale și situația în fapt impun rezilierea contractului, întocmește documentația în vederea rezilierii contractului, transmite debitele restante serviciului competent, urmărește preluarea și a celorlalte bunuri conform clauzelor contractului;
- îndeplinește trimestrial procedura de notificare/somare a titularilor de contracte de închiriere, concesiune, suprafață, comodat a bunurilor din domeniul public și privat al Municipiului Focșani care înregistrează restante;
- participă la fundamentarea și elaborarea unor lucrări pregătitoare luării unor decizii;
- introduce in evidenta informatizata contractele si conventiile incheiate si opereaza modificarile intervenite prin incheierea actelor aditionale;
- înaintează referat către Serviciul de impozite și taxe locale pentru stabilirea chiriei/redevenței pentru contractele de închiriere, concesiune, suprafață, atribuire în folosință a terenurilor sau spațiilor din domeniul public sau privat al Primăriei Municipiului Focșani către persoane fizice sau juridice din Municipiul Focșani.
- întocmește referate privind problemele ridicate de cetățeni cu ocazia audiențelor ținute de către Primar, Viceprimari, Secretar General;
- formulează răspunsuri la adresele, petițiile și sesizările autorităților și instituțiilor publice, precum și ale persoanelor fizice;
- îndosariază, numerotează și predă anual documente, conform prevederilor legale în arhivă;
- îndeplinește orice altă sarcină stabilită de conducere și participă la toate activitățile organizate în cadrul primăriei ori de câte ori este nevoie ;
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;
- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;
- îndeplinește orice altă sarcină stabilită de conducere și participă la toate activitățile organizate în cadrul primăriei ori de câte ori este nevoie.

7.5. Compartiment cadastru

- executarea de ridicări topografice și trasări cu aparatele topo pentru imobilele ce aparțin Municipiului Focșani;
- întocmirea lucrărilor topografice necesare aplicării legilor proprietății în vigoare;
- asigură înregistrarea tuturor datelor măsurătorilor din teren în format grafic cât și alfanumeric;
- asigură întocmirea documentațiilor pentru intabularea în Cartea funciară precum și intabularea bunurilor ce se sunt inventariate sau vor fi inventariate în domeniul public sau privat al Municipiului Focșani;
- analizează, verifică în teren și avizează documentațiile cadastrale înaintate în vederea înscrierii în evidențele de cadastru și carte funciară a imobilelor aparținând domeniului public și privat al Municipiului Focșani, precum și a celor aflate pe raza municipiului, aflate în proprietatea persoanelor fizice/juridice, ce se învecinează cu imobilele aparținând Municipiului Focșani, după cum urmează :
 - pregătește documentația necesară și identifică locațiile (prin tarla, parcelă, adresă) în vederea emiterii de avize, acorduri, adeverințe și puncte de vedere necesare obținerii documentelor prevăzute de Legea privind autorizarea executării lucrărilor de construcții nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează
 - emite avize și acorduri, pentru realizarea accesurilor pietonale/rutiere, brânșamentelor, racordurilor la rețelele tehnico - edilitare, respectiv a rețelelor, pe terenuri aparținând domeniului public/privat al Municipiului Focșani ;
 - emite acorduri în vederea demarării procedurilor de constituire drept de suprafață/concesiune /închiriere a unor terenuri aparținând domeniului public/privat al Municipiului Focșani ;
 - emite adeverințe și puncte de vedere privind regimul juridic al terenurilor situate pe raza Municipiului Focșani, respectiv apartenența la categoria de spații verzi/curți – construcții;
 - emite avize și acorduri pentru realizări împrejurimi la limita cu domeniul public/privat al Municipiului Focșani, pentru amplasare mobilier urban, locuri de joacă și agrement, piețe și alte lucrări de amenajare a spațiilor publice;
 - emite avize și acorduri pentru realizarea de lucrări, amenajări și construcții cu caracter provizoriu necesare organizării executării lucrărilor de investiții, amplasării de spații de expunere, corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame, copertine și pergole situate pe căile și spațiile publice;
 - verifică în teren și analizează documentele care însoțesc planurile de amplasament și situație avizate de OCPI Vrancea, înaintate de persoanele fizice/juridice și procedează după cum urmează :
 - realizează verificare în teren, cu imagini foto atașate;
 - solicită completarea cererii/adresei/referatului cu documentele necesare analizării și verificării acesteia, în cazul în care documentația este incompletă ;
 - avizează/respinge documentația cadastrală, semnează/respinge procesele-verbale de vecinătăți ;
 - întocmește adrese comunicare avizare/respingere documentație/proces-verbal de vecinătate.

- realizează și actualizează permanent evidența datelor referitoare la pășuni și terenuri intravilane și extravilane din domeniul public și privat al municipiului;
- identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri conform legilor proprietăților în vigoare (Legea nr.10/2001, republicată, cu modificările ulterioare și Legea 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare);
- efectuează modificările ce se impun pe planurile cadastrale, conform realității din teren și le transmite OCPI Vrancea;
- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al Municipiului Focșani;
- participă la constituirea și actualizarea Registrului spațiilor verzi din Municipiul Focșani;
- primirea, înregistrarea și verificarea cererilor vânzătorilor cu privire la existența sau inexistența siturilor arheologice pe terenul supus vânzării, conform Legii nr.17/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;
- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;

7.6. Compartiment control asociații de proprietari

- asigură la cerere îndrumarea, sprijinul metodologic și verificarea întregii activități a asociațiilor de proprietari, cu privire la înființarea, organizarea și funcționarea acestora, în conformitate cu actele normative în vigoare (Legea nr. 196 / 2018, privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare);
- asigură, la cerere, informarea asociațiilor și proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
- informează asociațiile de proprietari cu privire la interdicțiile prevăzute în regulamentul local de urbanism sau în regulamentele de intervenție aferente zonelor de intervenție prioritară, aplicabile condominiilor, stabilite în cadrul programelor multianuale destinate creșterii calității arhitectural-ambientale a clădirilor, de reabilitare termică și de reducere a riscului seismic al construcțiilor existente, precum și cu privire la obligativitatea montării contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, conform legislației în vigoare;
- efectuează controlul asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari, conform art. 10 din Legea nr. 196 / 2018, respectând prevederile legale specifice, planificarea și metodologia aprobată de conducătorul ierarhic superior;

- constată faptele ce constituie contravenții prevăzute la art. 102 alin. (1) din Legea nr. 196 / 2018, cu modificările și completările și aplică sancțiunile corespunzătoare;
- primește și arhivează „Situația soldurilor elementelor de activ și pasiv”, pentru fiecare asociație, urmărește depunerea lor în termen de către reprezentanții legali ai asociațiilor de proprietari și analizează datele înscrise în ele;
- constată faptele ce constituie contravenții prevăzute la art. 102 alin. (1) din Legea nr. 196 / 2018 cu modificările și completările ulterioare și aplică sancțiunile corespunzătoare;
- verificarea îndeplinirii obligațiilor asociațiilor de proprietari/locatari privind gospodărirea municipiului conform art. 7 din Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani. nr. 25/2017, în colaborare cu Direcția de Dezvoltare Servicii Publice Focșani-Biroul Control edilitar și sesizarea persoanelor împuternicite pentru constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor aferente conform art. 9 și 10 din Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 25 / 2017;
- asigură evidența tuturor asociațiilor de proprietari/locatari din municipiul Focșani, prin întocmirea, gestionarea și actualizarea permanentă a bazei de date care cuprinde informații cu privire la: datele de identificare ale asociațiilor, blocurile de locuințe, numele, adresele și telefoanele persoanelor care îndeplinesc funcțiile de președinte, administrator și cenzor ;
- consiliază asociațiile de proprietari în relațiile cu furnizorii de utilități;
- primește, analizează și soluționează în termenul legal sesizările, petițiile, reclamațiile înregistrate cu privire la activitatea asociațiilor de proprietari;
- sprijină și îndrumă asociațiile de locatari pentru a se reorganiza în asociații de proprietari în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- verifică documentația depusă de către persoanele fizice în vederea atestării pentru funcția de administrator de condominii și propune Primarului Municipiului Focșani atestarea acestora, în baza unei hotărâri a consiliului local;
- îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor locale ce le revin asupra proprietății comune;
- îndrumă și sprijină reprezentanții asociațiilor de proprietari în vederea recuperării datoriilor de la proprietarii rău-platnici, inclusiv prin acționarea acestora în instanță;
- realizează ședințele și seminariile de informare / instruire cu președinții și administratorii asociațiilor aflate în evidența compartimentului;
- urmărește modul de gospodărire, întreținere și reparare a imobilelor din domeniul public sau privat al municipiului Focșani, aflate în administrarea municipiului Focșani;
- propune măsurile corespunzătoare pentru punerea în siguranță a imobilelor care pun probleme în exploatare;
- urmărește comportarea în timp a clădirilor din administrare pe toata durata de exploatare și propune măsuri pentru repararea acestora;
- verifică modul în care chiriașii exploatează și întrețin spațiile aflate în proprietatea/administrarea municipiului Focșani ;
- întocmește rapoartele, proiectele de hotărâre aferente compartimentului pentru ședințele consiliului local;

- întocmește acte de control, conform prevederilor din normele de lucru și formulează propuneri de valorificare a acestora;
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;
- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;
- îndeplinește orice altă sarcină stabilită de șeful ierarhic, primar și consiliul local în conformitate cu prevederile legale specifice activității și participă la activitățile organizate în cadrul primăriei ori de câte ori este nevoie.

8. BIROU MONITORIZARE ȘI CONTROL SERVICII PUBLICE, CONTRACTE

Biroul monitorizare și control servicii publice, contracte este subordonat Primarului Municipiului Focșani și condus de un șef birou.

În lipsa acestuia conducerea este asigurată de către o persoană care are stabilită această atribuție prin fișa postului.

Biroul monitorizare și control servicii publice, contracte are în structura organizatorică următoarele compartimente:

- 8.1 - Compartiment monitorizare și control servicii publice
- 8.2 - Compartiment monitorizare contracte
- 8.3 - Compartiment guvernanță corporativă, monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice
- 8.4 - Compartiment de protecție civilă

8.1. Compartiment monitorizare și control servicii publice

- elaborează și actualizează reglementări (regulamente, studii, documentații de atribuire a serviciilor publice reglementate de Legea nr. 51/2006 și Ordonanța Guvernului nr. 71/2002), strategii locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu asociațiile de dezvoltare intercomunitară și cu operatorii existenți și le prezintă Consiliului local al municipiului Focșani spre aprobare;

- asigură întocmirea și comunicarea/primirea tuturor informărilor/situațiilor în relația cu alte autorități/instituții/structuri centrale sau locale, cu prestatorii de servicii care gestionează servicii publice pe teritoriul Municipiului Focșani și investiții aferente acestor servicii;

- monitorizează planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
- asistă operatorii serviciilor publice și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții necesare dezvoltării serviciilor publice;
- pregătește și transmite rapoarte de activitate către Primarul Municipiului Focșani;
- centralizează rapoartele de activitate ale instituțiilor subordonate și modul de aducere la îndeplinire de către acestea a planurilor de acțiuni aprobate;
- întocmește și prezintă primarului rapoarte de constatare precum și note cu propuneri de îmbunătățire a activității entităților verificate sau de remediere a deficiențelor constatate ;
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;
- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;

8.2. Compartiment monitorizare contracte

- verifică și controlează gradul de realizare a indicatorilor de performanță a serviciilor publice și a modului de respectare a contractelor de concesiune/delegare a gestiunii de către operatorii care prestează servicii publice;
- monitorizează sesizările formulate de utilizatori cu privire la serviciile prestate de operatori și urmărirea aplicării prevederilor contractului de operare a serviciilor publice, cu asigurarea înscrinerii acestora în documentele prevăzute de legislația în vigoare în vederea cuantificării gradului de îndeplinire a indicatorilor de performanță pentru serviciile publice;
- urmărește și monitorizează gradul de respectare a prevederilor legale în activități de interes public, starea dotărilor edilitare realizate pe domeniul public, modul de respectare și îndeplinire a contractelor încheiate de administrația publică locală pentru realizarea lucrărilor necesare cu privire la întreținerea, repararea și executarea de lucrări noi privind domeniul public/privat al municipiului;
- verifică și formulează puncte de vedere privind sesizările, reclamațiile primite în scris/telefonice/on-line/prin audiențe de la persoane fizice și/sau persoane juridice;
- identifică proiecte și fonduri nerambursabile pentru dezvoltarea serviciilor publice;

- transmite operativ la asociațiile de dezvoltare intercomunitară sau, după caz, operatorilor de servicii publice, sarcinile concrete de rezolvare a defecțiunilor sesizate sau constatate;

- solicită puncte de vedere și urmărește remedierea operativă a deficiențelor depistate în executarea obligațiilor ce le revin operatorilor de servicii publice;

- asigură derularea acțiunilor comune/colaborarea cu alte instituții, autorități, organizații legal constituite de drept public sau privat, inclusiv întocmirea de situații, raportări, informări, verificări prevăzute de legislația în vigoare ca fiind în sarcina administrației publice locale în domeniile reglementării și constituirii bazelor de date aferente serviciilor publice;

- sesizează autoritățile/împuterniciții primarului în situații în care au constatat încălcări ale legislației în vigoare în domeniul serviciilor publice, în vederea aplicării sancțiunilor legale;

- întocmește și prezintă primarului rapoarte de constatare precum și note cu propuneri de îmbunătățire a activității entităților verificate sau de remediere a deficiențelor constatate;

- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;

- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;

- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;

- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;

- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;

- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;

8.3. Compartiment governanța corporativă, monitorizarea serviciilor comunitare de utilitati publice

- urmărește respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice și ale Hotărârii de Guvern nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, la întreprinderile publice la care UAT municipiul Focșani este acționar unic sau majoritar ;

- asigură transparența politicii de acționariat a UAT municipiul Focșani în cadrul societăților față de care exercită atribuții de autoritate publică tutelară;

- se asigură de respectarea de către întreprinderile publice a prevederilor privind transparența și obligația de raportare prevăzută de art. 51 din Ordonanța de Urgență a

Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare ;

- urmărește în cadrul acțiunilor desfășurate, respectarea regulilor care guvernează sistemul de administrare și de control în cadrul întreprinderilor publice, raporturile dintre autoritatea publică tutelară (municipalitate sau consiliul local) și organele întreprinderii publice, dintre consiliul de administrație, directori sau acționari și alte persoane interesate;

- verifică respectarea raporturilor dintre municipalitate sau, după caz, consiliul local și societățile comerciale unde acestea dețin direct sau indirect majoritatea drepturilor de vot;

- verifică modul de respectare a Planului de administrare;

- verifică modul de îndeplinire a obiectivelor, acțiunilor, resurselor alocate și indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari pentru derularea unei activități specifice cu scopul de a urmări dacă sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate;

- controlează modul de respectare a prevederilor legale cu privire la procedurile de selecție ale administratorilor/membrilor consiliilor de administrație;

- întocmește scrisoarea de așteptări- document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu orice acționari reprezentând, individual sau împreună, 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani; Scrisoarea de așteptări care va fi supusă dezbaterii consiliului local, în urma întocmirii proiectului de hotărâre;

- întocmește rapoartele de specialitate, referatele de aprobare și proiectele de hotărâre inițiate de Primarul municipiului Focșani referitoare la aprobarea profilului consiliilor de administrație, a profilului candidaților pentru funcțiile de membri în consiliile de administrație și a matricilor candidaților;

- întocmește rapoartele de specialitate, referatele de aprobare și proiectele de hotărâre inițiate de Primarul municipiului Focșani referitoare la mandatarea reprezentanților săi în adunarea generală a acționarilor să negocieze și să aprobe indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliile de administrație;

- pune în aplicare prevederile Ordinului MFP nr. 1952/2018 pentru reglementarea procedurii de monitorizare a implementării prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

- întocmește Raportul anual privind activitatea întreprinderilor publice, care este publicat pe pagina de internet a Primăriei municipiului Focșani;

- întocmește Dispoziții de delegare a participării Primarului municipiului Focșani în AGA la întreprinderile publice unde UAT- municipiului Focșani este acționar majoritar, minoritar sau unic;

- urmărește și monitorizează plata redevențelor efectuate de societățile comerciale cărora le-au fost delegate prin contract serviciile de utilitate publică și de

administrare a domeniului public și privat, contracte la care Municipiul Focșani are calitatea de concendent și a dividendelor plătite, conform hotărârilor adunărilor generale ale acționarilor.

- întocmește rapoartele de specialitate, referatele de aprobare și proiectele de hotărâre inițiate de Primarul municipiului Focșani referitoare la: guvernanta corporativă a întreprinderilor publice unde U.A.T. Municipiul Focșani, prin Consiliul Local este acționar și implementarea legislației în vigoare în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice și de administrare a domeniului public și privat, inclusiv tarife și taxe, în urma solicitărilor societăților comerciale și asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cărora le-au fost delegate serviciile, conform prevederilor legale;

- întocmește și prezintă primarului rapoarte de constatare precum și note cu propuneri de îmbunătățire a activității entităților verificate sau de remediere a deficiențelor constatate;

- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;

- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;

- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;

- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;

- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;

- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;

8.4. Compartiment de protecție civilă

- asigură instruirea și testarea periodică a personalului Primăriei Municipiului Focșani și unităților subordonate, cu privire la legislația aplicabilă în materie;

- desfășoară activități de instruire, îndrumare și control la toate unitățile din subordinea Primăriei;

- inventariază și asigură întreținerea hidranților subterani de incendiu;

- desfășoară activități specifice pe linia prevenirii incendiilor și informării populației, prin distribuirea de materiale publicitare, cu ocazia unor manifestări organizate pe raza municipiului;

- efectuează acțiuni de îndrumare, supraveghere și control la instituțiile de învățământ de pe raza municipiului Focșani;

- distribuie pliante și materiale care conțin reguli de protecție P.S.I. și de apărare civilă la cetățeni, în instituții și lăcașe de cult;

- verifică instalațiile de stingere a incendiilor din primărie și unitățile subordonate;

- întocmește și transmite, prin compartimentele specializate, comunicări către mass-media;

- asigură furnizarea de informații corecte, certe și pertinente conducerii serviciului precum și conducerii unității;

- îndosariază, numerotează și predă anual documentele, conform prevederilor legale, la arhivă;
- realizează obiectivele individuale potrivit programelor de activitate;
- participa la cursurile de perfecționare profesională și studiază în permanență legislația în domeniu;
- răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosință;
- îndeplinește orice atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori primite de la șefii ierarhici ;
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;
- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;

9. BIROUL ACHIZIȚII

Biroul achiziții este subordonat Primarului Municipiului Focșani și condus de un șef birou.

În lipsa acestuia conducerea este asigurată de către o persoană care are stabilită aceasta atribuție prin fișa postului.

Atribuțiile Biroului achiziții sunt:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, Strategia de contractare și Programul Anual al Achizițiilor Publice;
- asigură respectarea legalității în derularea proceselor de achiziție publică;
- participă la activitatea de elaborare a Documentațiilor de atribuire și a documentelor-suport în cazul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, a Documentației de concurs, în cazul organizării unui concurs de soluții, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- transmite comunicări și documente către Ministerul Finanțelor Publice-Agenția Națională pentru Achiziții Publice(ANAP), Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC) și orice alte instituții publice;

- întocmește Propunerea de angajament și Angajamentul bugetar și le completează împreună cu Serviciul buget, contabilitate;
- înaintează, în vederea obținerii vizei de control financiar preventiv proiectul de contract însoțit de documentele justificative, propunerea de angajament și angajamentul global;
- transmite contractul spre semnare persoanelor desemnate și ulterior primarului Municipiului Focșani;
- reține un exemplar original al contractului pentru Dosarul Achiziției Publice, transmite câte un exemplar original Contractantului și Serviciului buget contabilitate și o copie Compartimentului interesat;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- solicită operatorilor economici prezentarea “Certificatelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată a impozitelor și taxelor către stat, inclusiv cele locale” în vederea verificării acestora;
- ține evidența contractelor de achiziții și notifică structurile, cu 30 de zile înainte de încetarea contractului;
- asigură arhivarea documentelor conform legii;
 - desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
 - utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;
- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului Municipiului Focșani sau primite de la șeful ierarhic superior.

10. COMPARTIMENT TRANSPORT URBAN

Compartimentul transport urban este subordonat Primarului Municipiului Focșani.

Atribuțiile compartimentului transport urban sunt :

- întocmește rapoarte în vederea inițierii proiectelor de hotărâri cu privire la organizarea și desfășurarea serviciilor de transport public local desfășurate pe raza Municipiului Focșani, precum și în vederea elaborării/modificării/completării regulamentului pentru înregistrarea, evidența și radierea vehiculelor de pe raza municipiului Focșani, care nu se supun înmatriculării;
- organizează, supraveghează, monitorizează și controlează modul cum se execută serviciile de transport public local pe raza Municipiului Focșani;

- asigură înregistrarea următoarelor categorii de vehicule, pentru care nu există obligația înmatriculării: mopede, mașini și utilaje autopropulsate utilizate în lucrări de construcție, agricole, forestiere, tractoarele care nu se înmatriculează precum și vehiculele cu tracțiune animală;
- verifică documentele de proveniență și declarațiile pe propria răspundere anexate la cererea privind înregistrarea vehiculelor care nu se supun înmatriculării;
- întocmește certificatele de înregistrare pe baza documentelor prevăzute de lege și le eliberează titularilor de vehicule, odată cu plăcuțele de înregistrare;
- creează și menține actualizată baza de date privind înregistrarea, evidența și radierea vehiculelor care nu se înmatriculează;
- întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea de plăcuțe de înregistrare și certificate de înregistrare cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
- întocmește și eliberează certificatul de radiere la solicitarea titularilor de vehicule sau când constată abateri privind reglementările în vigoare;
- verifică și constată abaterile în vederea aplicării sancțiunilor în cazurile de nerespectare a prevederilor legale;
- rezolvă sesizările înaintate de serviciul de evidența a circulației, serviciul înmatriculări autovehicule și reclamațiile cu privire la înregistrarea, evidența și radierea vehiculelor care nu se supun înmatriculării;
- autorizează, coordonează și controlează următoarele categorii de transportatori denumiți transportatori autorizați:
 - a) transportul public de mărfuri (bunuri), în regim de taxi efectuat cu autovehicule care nu depășesc 3,5 tone;
 - b) transportul public de mărfuri, în regim contractual;
 - c) transportul de mărfuri efectuate cu tractoare cu remorci;
 - d) transportul efectuat cu autovehicule speciale destinate serviciilor funerare;
 - e) transport prin curse regulate speciale;
 - f) transport cu autoturisme în regim de taxi;
- creează și menține actualizată baza de date privind autorizarea și evidența categoriilor de transportatori cu respectarea prevederilor legale;
- propune conducerii Primăriei municipiului Focșani suspendarea pe o perioadă limitată sau retragerea autorizației de transportator, dacă se constată ca au fost încălcate prevederile legislației în vigoare;
- propune spre aprobare, conducerii Primăriei municipiului Focșani, efectuarea unor studii de specialitate privind dimensionarea și continuarea serviciilor de transport corelate cu celelalte tipuri de transport existente;
- verifică modul de respectare a tarifelor de către operatorii de transport și taximetriștii independenți;
- urmărește desfășurarea transportului public local de persoane în condiții de regularitate, confort și siguranță;
- întocmește și actualizează listele de așteptare a transportatorilor autorizați;

- monitorizează permanent situația autorizațiilor de transport eliberate în limita locurilor stabilite conform hotărârilor de consiliul local;
- efectuează acțiuni de control în colaborare cu organele abilitate în ceea ce privește activitatea de taximetrie (Autoritatea Rutieră Română, Registrul Auto Român, organele de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, Poliția Rutieră, Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor);
- întocmește note de fundamentare în vederea licențierii în acest scop de către Autoritatea Națională de Reglementare pentru *Serviciile de Transport Public de Persoane*;
- rezolvă sesizările și reclamațiile privind serviciile transportatorilor autorizați;
- solicită asociațiilor profesionale ale transportatorilor autorizați să participe la consultări în vederea stabilirii politicilor și strategiilor privind dezvoltarea durabilă a serviciilor de transport respective;
- întocmește Registrul special de atribuire a copiilor conforme pe tipuri de transport;
- întocmește regulamentul de organizare a serviciului de transport persoane în regim de taxi și îl supune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Focșani.
- întocmește Regulamentul de organizare a serviciului de transport mărfuri în regim de taxi și în regim contractual pe care îl supune aprobării Consiliului Local al municipiului Focșani;
- urmărește modul de respectare a regulamentelor de organizare și desfășurare a serviciilor de transport desfășurate pe raza municipiului Focșani;
- propune și înaintează spre aprobare a Consiliului Local, următoarele reglementări prevăzute de legislația în vigoare:
 - a) nivelul tarifelor de distanță maximale, ce urmează a fi practicate de transportatorii autorizați ;
 - b) interdicțiile și restricțiile privind activitatea în regim de taxi și în regim de închiriere;
 - c) locurile de așteptare a clienților sau de staționare a taxiurilor;
 - d) obligațiile transportatorilor autorizați, al dispeceratelor taxi, ale taximetriștilor și ale clienților privind desfășurarea serviciului de transport;
 - e) controlul activității autovehiculelor pe traseu;
 - f) taxele și impozitele locale ce se impun;
 - g) norma privind gradul de asigurarea a numărului de locuri de așteptare a clienților în raport cu numărul de autorizații taxi emise, stabilite prin studii de specialitate;
 - h) alte prevederi necesare bunei organizări și executări a serviciilor de transport în regim de taxi sau de transport în regim de închiriere.
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;

- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;
- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;

11. COMPARTIMENT CABINET PRIMAR

- activitatea se desfășoară în baza unui contract individual de muncă încheiat, în condițiile legii, pe durata exercitării funcției publice de către primarul care a făcut numirea;
- răspunde față de primar pentru activitatea desfășurată;
- verifică răspunsurile și soluționările formulate la corespondența repartizată cabinetului primarului;
- participă alături de primar la audiențele acordate de acesta;
- participă la programul de audiențe organizat de către celelalte persoane din conducerea instituției în funcție de solicitări;
- asigură condițiile necesare desfășurării ședințelor de lucru ale primarului prin programarea întâlnirilor de lucru, organizarea întâlnirilor primarului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai partidelor politice și întocmirea draftului agendei săptămânale a primarului cu activitățile ce urmează a fi desfășurate în săptămâna următoare;
- participă alături de alți reprezentanți, desemnați de primar la acțiuni de verificare și îndrumare la nivelul întregului municipiu, cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative;
- participă la evenimentele organizate de Primaria Municipiului Focșani, precum și la evenimentele la care instituția este partener;
- se preocupă permanent de însușirea, cunoașterea și aplicarea actelor normative în vigoare și a celor nou apărute;
- desfășoară activitate de documentare în probleme de programe și finanțări externe;
- consiliază cetățenii care se adresează primarului pe probleme diverse;
- asigură promovarea imaginii Primăriei Municipiului Focșani în relația cu instituțiile internaționale;
- colaborează la întocmirea proiectelor de finanțare pentru obiectivele proprii ale Primăriei Municipiului Focșani ce sunt finanțate din diverse fonduri;
- identifică posibilități de colaborare cu alte regiuni în domenii de interes reciproc pentru promovarea programelor de finanțare externă;
- realizează cai de comunicare între primar și mass-media pe probleme de programe de finanțări externe;
- rezolvă în termen corespondența repartizată de primar și urmărește soluționarea acesteia în termenul legal;

- centralizează informațiile solicitate de la diverse instituții publice și întocmește rapoarte pe baza tematicii prestabilite;
- organizează cu sprijinul Biroului presă, relații externe, conferințe, seminarii, schimburi de experiență cu delegații din țară și străinătate;
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;
- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;
- îndeplinește și alte sarcini primite de la primarul Municipiului Focșani;
- întocmește rapoarte și informări la solicitarea Primarului Municipiului Focșani.

12. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Compartimentul audit public intern este subordonat Primarului Municipiului Focșani.

Conducerea compartimentului este asigurată de către o persoană care are stabilită aceasta atribuție prin fișa postului.

Compartimentul audit public intern exercită atribuțiile asupra activității desfășurate de Primăria Municipiului Focșani, unitățile subordonate Consiliului local sau care primesc fonduri din bugetul local .

Atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt :

- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea cu avizul structurilor teritoriale ale UCAAPI;
- avizează normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern elaborate de compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordine, în urma solicitării acordului organului ierarhic superior privind întocmirea normelor metodologice specifice.
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern.
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv din entitățile subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

- compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 4 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
 - informează structurile teritoriale ale UCAAPI, despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora. Compartimentul de audit public intern transmite la structurile teritoriale ale UCAAPI sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului.
 - elaborează Raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern.
- Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern cuprind principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularități/prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.
- Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern se transmit la structurile teritoriale ale UCAAPI până la 31 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat.
- raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.
- În situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activității/operațiunii auditate, auditorii interni trebuie să înștiințeze conducătorul entității publice și structura de inspecție sau o altă structură de control intern stabilită de conducătorul entității publice, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare.
- În cazul identificării unor iregularități majore auditorul intern poate continua misiunea

sau poate să o suspende cu acordul conducătorului entității care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente etc.).

- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern la compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate.

Verificarea respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern se realizează prin misiuni de evaluare a activității de audit public intern planificate sau ad-hoc.

Abaterile de la norme, instrucțiuni sau Codul privind conduita etică a auditorului intern constatate pe timpul misiunilor de evaluare sunt corectate prin formularea de recomandări în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;

- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;

- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;

- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;

- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;

- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani.

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE

Art. 35. Directorii, șefii de servicii și birouri, pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament, vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției deținute.

Art. 36. Directorii, șefii de servicii și birouri vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării dispozițiilor emise de primar.

Art. 37 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii aparatului de specialitate al Primarului municipiului Focșani.

Art. 38 Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecarui compartiment funcțional.

Art. 39 Personalul de conducere este obligat să asigure cunoșterea și respectarea de către întregul personal din subordine a regulamentului de față, iar acesta este obligat să-l cunoască și să-l respecte.

Art. 40. Toate departamentele aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale municipalității.

Art. 41. Departamentele din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Focșani vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de Primarul Municipiului Focșani în legătură cu activitatea Primăriei Municipiului Focșani și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art. 42. Toti salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și realizează obiectivele strategice și specifice, cuprinse în Declarația și angajamentul Primarului Municipiului Focșani.

Art. 43. Personalul Primăriei Municipiului Focșani este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

PRIMAR,
Cristi Valentin Misăilă