ROMÂNIA
JUDETUL VRANCEA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FOCŞANI

DISPOZIŢIA Nr. 506
din 25 mai 2018

privind, aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focşani

Primarul municipiului Focsani, judetul Vrancea,

- analizând referatul Direcţiei economice – Serviciul resurse umane, managementul calităţii, înregistrat la nr. 44682/25.05.2018 prin care propune aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focşani;
- având în vedere Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focsani nr. 511/2017 privind aprobarea organigramei, statului de funcţii şi numărului de personal pentru Primăria Municipiului Focsani, cu modificările şi completările ulterioare;
- în baza prevederilor art. 61 alin. (3), art. 74 alin. (2) şi în temeiul art. 68 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locală, republicată în 2007, cu modificările şi completările ulterioare;

DISPUN:

Art. 1. Aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focşani, conform anexei alăturate care face parte integrantă din prezenta dispoziţie.

Art. 2. Abrogarea Dispoziţiei Primarului Municipiului Focşani nr. 1525/2017.

Art. 3. Pentru a fi adusă la îndeplinire, prezenta dispoziţie va fi comunicată de Serviciul administraţie publică locală, agricultură direcţiilor/ serviciilor/ birourilor/ compartimentelor şi fiecarui angajat din cadrul Primăriei Municipiului Focşani.

PRIMAR,
Cristi Valentin Misăilă

MB/4ex.

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FOCȘANI

Anexa
la Dispoziția nr. 505
din 25 mai 2018

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI FOCȘANI

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

Art. 1. Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focşani a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora îşi desfăşoară activitatea.

Art. 2. Municipiul Focşani este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică. Municipiul posedă un patrimoniu şi are iniţiativă în ceea ce priveşte administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condiţiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

Art. 3. Administraţia publică a Municipiului Focşani se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, legalităţii şi consultării cetăţenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art. 4. Autorităţile administraţiei publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul municipiului sunt: Consiliul Local al Municipiului Focşani, ca autoritate deliberativă şi Primarul Municipiului Focşani ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art. 5. Consiliul local şi primarul funcţionează ca autorităţi administrative autonome şi rezolvă treburile publice din municipiu, în condiţiile prevăzute de lege.

Art. 6. Primăria Municipiului Focşani constituie o structura funcţională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimari, secretar şi aparatul de specialitate al primarului. Primăria duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local şi dispoziţiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivităţii în care funcţionează.

Art. 7. Consiliul Local al Municipiului Focşani, la propunerea primarului, aprobă infiinţarea, organizarea şi statul de funcţii al aparatului de specialitate al primarului.

Art. 8. (1) Primarul Municipiului Focşani îndeplineşte o funcţie de autoritate publică. El este şeful administraţiei publice locale şi al aparatului de specialitate al autorităţii administraţiei publice locale, pe care îl conduce şi îl controlează.

(2) Primarul răspunde de buna funcţionare a administraţiei publice locale, în condiţiile legii.

Art. 9. Primarul reprezintă Municipiul Focşani în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum şi în justiţie.

Art. 10. În exercitarea atribuţiilor sale, primarul emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoştinţa publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

SECŢIUNEA I:

PRIMARUL MUNICIPIULUI FOCSANI

Art. 11. Autorităţile administraţiei publice locale ale Municipiului Focşani au dreptul şi capacitatea efectivă de a rezolva şi gestiona în nume propriu şi sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivităţii locale pe care o reprezintă.

Art. 12. - În baza prevederilor art. 63 din Legea nr. 215/2001 – privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, primarul îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii şi anume: îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară; asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil; atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi recensământului cât şi alte atribuţii stabilite prin lege;

b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local, şi anume:

a. prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a municipiului Focşani;

b. prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;

c. elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a municipiului Focşani şi le supune aprobării consiliului local;

c) atribuţii referitoare la bugetul local, şi anume:

a. exercită funcţia de ordonator principal de credite;

b. întocmeşte proiectul bugetului local şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local;

c. iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele Municipiului Focşani;

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

d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, şi anume:

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

b. ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;

c. ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 36 alin. 6 lit. a-d din Legea 215/2001, republicată cu modificările şi completarile ulterioare;

d. ia măsuri pentru asiguarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. 6 lit. a-d, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al Municipiului Focsani;

e. numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

f. asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;

g. emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative;

h. asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

e) alte atribuţii stabilite prin lege.

Art. 13. (1) În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului.

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

SECŢIUNEA a II-a:

VICEPRIMARII MUNICIPIULUI FOCŞANI

Art. 14. (1) Municipiul Focşani are 2 viceprimari. Aceştia sunt subordonaţi primarului, iar unul dintre aceştia este numit prin Dispoziţia Primarului Municipiului Focşani înlocuitorul de drept al acestuia.

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

(3) Viceprimarii răspund de buna desfăşurare a activităţilor şi/sau îndeplinirea atribuţiilor care le-au fost delegate prin Dispoziţia Primarului Municipiului Focşani.

SECŢIUNEA a III-a:

SECRETARUL MUNICIPIULUI FOCSANI

Art. 15. Secretarul Municipiului Focşani este funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, fiind numit în conformitate cu prevederile legislaţiei privind funcţia publică şi funcţionarii publici.

Art. 16. (1) În conformitate cu prevederile art.117 din Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Secretarul Municipiului Focşani îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) avizează, pentru legalitate, dispoziţiile primarului şi hotărârile consiliului local;

b) participă la şedinţele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;

d) organizează arhiva şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a, în condiţiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmeşte procesul-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactează hotărârile consiliului local;

g) pregăteşte lucrările supuse dezbaterii consiliului local şi a comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar.

(2) Secretarul Municipiului Focşani răspunde de modul de organizare a departamentelor subordonate şi de buna desfăşurare a activităţilor şi/sau îndeplinirea atribuţiilor care i-au fost delegate prin Dispoziţia Primarului Municipiului Focşani.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

Art. 17. Patrimoniul Municipiului Focşani este alcătuit din bunurile mobile şi imobile care aparţin domeniului public al localităţii, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile şi obligaţiile cu caracter patrimonial.

Art. 18. Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile şi insesizabile.

Art. 19. Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile şi imobile, ce nu aparţin domeniului public, dobândite prin modalităţile prevăzute de lege.

Art. 20. Consiliul Local al Municipiului Focşani hotărăşte ce bunuri aparţin domeniului public sau privat să fie date în administrarea instituţiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Art. 21. Consiliul local hotărăşte cu privire la cumpărarea şi vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localităţii, în condiţiile legii, având obligaţia inventarierii acestora.

Art. 22. Consiliul local poate da în folosinţă gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăţilor şi instituţiilor de utilitate publică sau de binefacere,

recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activităţi care satisfac cerinţele cetăţenilor din Municipiul Focşani.

CAPITOLUL IV

BUGETUL ŞI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 23. Finanţele Municipiului Focşani se administrează în condiţiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale financiare, universalităţii, transparenţei şi publicităţii, unităţii, unităţii monetare, anualităţii, specializării bugetare, echilibrului, solidaritaţii, proporţionalităţii şi consultării.

Art. 24. Bugetul Municipiului Focşani se elaborează, se aprobă, şi se execută în condiţiile legii.

Art. 25. Bugetul local este documentul prin care sunt prevăzute şi aprobate în fiecare an veniturile şi cheltuielile.

Veniturile bugetare locale se constituie din:

a) venituri proprii, formate din: impozite, taxe, contribuţii, alte vărsăminte, alte venituri şi cote defalcate din impozitul pe venit;

b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;

c) subvenţii primite de la bugetul de stat şi de la alte bugete;

d) donaţii şi sponsorizări;

e) sume primite de la Uniunea Europeană şi/sau alţi donatori în contul plăţilor efectuate şi prefinanţări.

Cheltuielile bugetare presupun alocarea fondurilor publice pentru finanţarea administraţiei publice locale, programelor, proiectelor, activităţilor, acţiunilor, obiectivelor şi altele asemenea, potrivit atribuţiilor ce revin autorităţii administraţiei publice locale, cu prioritătile stabilite de acestea, în vederea funcţionării lor şi în interesul colectivităţilor locale.

Art. 26. Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obţinute din taxe şi impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinaţie specială, venituri obţinute din imprumuturi interne şi externe precum şi din alte surse.

CAPITOLUL V

FLUX INFORMAŢIONAL

Art. 27. Fluxul informaţional implementat în cadrul sistemului informatic integrat al Primăriei Municipiului Focşani se bazează pe prevederile legale cu privire la transparenţa administraţiei locale, punând în evidenţă legăturile informaţionale asupra modului de rezolvare al actelor emise sau primite.

CAPITOLUL VI

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ŞI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAŢII FUNCŢIONALE ÎN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI FOCŞANI

Art. 28. Consiliul Local al Municipiului Focşani, la propunerea primarului, aprobă organigrama, statul de funcţii şi numărul de personal al aparatului de specialitate al primarului.

Art. 29. Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Focşani este organizat pe direcţii, servicii, birouri şi compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul local.

Art. 30. Intreaga activitate a primăriei este organizată şi condusă de către primar. Direcţiile, serviciile, birourile şi compartimentele sunt subordonate direct Primarului, Viceprimarilor sau Secretarului care asigură şi răspund de realizarea atribuţiilor ce revin acestora în condiţii de legalitate şi eficienţă.

Art. 31. Primăria Municipiului Focşani este structurată pe 4 direcţii, 4 servicii, 1 birou şi 3 compartimente, în cadrul cărora îşi desfăşoară activitatea funcţionarii publici şi personalul contractual.

Art. 32. Direcţiile, serviciile, birourile şi compartimentele nu au capacitate juridică, administrativă distinctă de cea a autorităţi în numele careia acţionează.

Art. 33. In îndeplinirea obligaţiilor ce le revin conform legii şi prin prezentul regulament, conducatorii direcţiilor, serviciilor, birourilor şi compartimentelor au următoarele atribuţii:

- asigură organizarea activităţii din cadrul direcţiei, serviciului, biroului şi compartimentului pentru fiecare angajat;
- asigură instruirea în ceea ce priveşte normele de securitate şi sănătate în muncă şi prevenirea şi stingerea incendiilor şi vegheaza la respectarea acestor norme;
- asigură detalierea atribuţiilor departamentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcţie de execuţie, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fişelor de post;
- au initiativă şi iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- asigură cunoaşterea de către personalul din subordine a legislaţiei în vigoare, specifică fiecarui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmăresc şi verifică permanent utilizarea eficienta a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competenta şi de calitate a tuturor sarcinilor încredinţate, în raport cu pregatirea, experienţa şi funcţia ocupată;
- repartizează corespondenţa, răspund de soluţionarea problemelor curente, semnează lucrările departamentului;

- asigură şi răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a cererilor, sesizărilor şi scrisorilor adresate de cetăţeni;
- propun şi, după caz, iau măsuri în vederea îmbunatăţirii activităţii în cadrul departamentului, colaborează şi conlucrează cu celelalte departamente din cadrul primăriei, răspund cu promptitudine la solicitările acestora;
- asigură respectarea prevederilor prezentului regulament;
- raspund de creşterea gradului de competenţă profesională şi de asigurarea unui comportament corect în relaţiile cu cetăţenii, în scopul creşterii prestigiului funcţionarilor publici şi personalului contractual.

Art. 34. Directorii executivi stabilesc activităţile pe care le presupun funcţiile de conducere pentru fiecare şef de serviciu, de birou sau compartiment din subordinea lor, precum şi responsabilităţile şi competenţele acestora.

Conducătorii direcţiilor, serviciilor, birourilor şi compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin entităţilor pe care le conduc, precum şi pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale, fată de director, secretar, viceprimar şi primar, după caz.

Art. 35. Primarul conduce, îndruma şi controlează activitatea compartimentelor funcţionale din cadrul primăriei, conform atribuţiilor prevăzute de lege.

Viceprimarii şi Secretarul îndruma compartimentele funcţionale conform atribuţiilor pe care le au, potrivit legii sau delegate de către Primar sau Consiliul local.

Art. 36. Principalele tipuri de relaţii funcţionale şi modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

A) Relaţii de autoritate ierarhice:

a) subordonarea Viceprimarilor şi Secretarului faţă de Primar;

b) subordonarea directorilor executivi, şefilor de birou şi a şefilor compartimentelor independente faţă de Primar şi, după caz, faţă de Viceprimari sau faţă de Secretarul Municipiului Focşani, în limitele competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, a dispoziţiilor Primarului şi a structurii organizatorice;

c) subordonarea şefilor de serviciu, birou sau compartimente faţă de directorii executivi, şefii de serviciu, după caz;

d) subordonarea personalului de execuţie faţă de Primar, Viceprimari, directorul executiv, şeful de serviciu sau şeful de birou, după caz.

B) Relaţii de autoritate funcţională:

Se stabilesc de către departamentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Focşani cu serviciile publice şi instituţiile publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Focşani, precum şi cu societăţiile comerciale subordonate Consiliului Local al Municipiului Focşani, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuţiile specifice fiecărui departament sau competenţelor acordate prin dispoziţia Primarului şi în limitele prevederilor legale.

C) Relaţii de cooperare:

a) Se stabilesc între departamentele din structura organizatorică a

Primăriei Municipiului Focşani sau între acestea şi compartimentele corespondente din cadrul unităţilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Focşani;

b) Se stabilesc între departamentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Focşani şi compartimente similare din celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, ONG-uri, etc., din ţară sau străinătate. Aceste relaţii de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuţiilor departamentului sau a competenţelor acordate prin Dispoziţia Primarului Municipiului Focşani sau hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focşani.

D) Relaţii de reprezentare:

In limitele legislaţiei în vigoare şi a mandatului acordat de Primar, prin împuternicire, Viceprimarii, secretarul sau personalul departamentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria Municipiului Focşani în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, organisme, ONG-uri, din ţară sau străinătate.

Funcţionarii publici care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi Primăriei Municipiului Focşani.

E) Relatii de inspecţie şi control:

Se stabilesc între departamentele specializate în inspecţie şi control, compartimentele sau personalul stabilit prin dispoziţie sau fişa postului şi unităţile subordonate Consiliului Local al Municipiului Focşani sau care desfăşoară activităţi supuse inspecţiei şi controlului, conform competenţelor stabilite prin legi şi alte acte normative în vigoare.

Art. 37. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focşani cuprinde următoarele departamente:

1- Direcţia economică;
2- Direcţia managementul proiectelor şi investiţiilor;
3- Direcţia relaţii interne ţi internaţionale;
4- Direcţia arhitectului şef;
5- Serviciul administraţie publică locală, agricultură;
6- Serviciul juridic, contencios;
7- Serviciul administrarea domeniului public şi privat, publicitate;
8- Serviciul corp de control al primarului;
9- Biroul achiziţii;
10- Compartiment transport urban;
11- Compartiment cabinet primar;
12- Compartiment audit.

CAPITOLUL VII

PRINCIPALELE ATRIBUŢII ALE DEPARTAMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 38. Principalele atribuţii ale departamentelor din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focşani sunt:

1. DIRECŢIA ECONOMICĂ

Direcţia economică este subordonată Primarului Municipiului Focşani si cuprinde:

1.1- Serviciul buget, contabilitate care are în structură:

1.1.1 - compartimentul buget, contabilitate;

1.1.2- compartimentul monitorizare ajutor de stat.

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

1.2.1- compartimentul constatare, impunere;

1.2.2 - biroul urmărire, încasare şi executare silită;

1.2.3- compartiment contabilitate venituri.

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

1.3.1- compartimentul resurse umane, organizare;

1.3.2- compartimentul managementul calităţii;

1.3.3- compartimentul securitate şi sănătate în muncă, servicii sociale;

1.4- Compartimentul administrativ

Direcţia economică este condusă de către un director executiv. In lipsa acestuia conducerea este asigurată de către şeful serviciului buget, contabilitate.

Principalele atributii ale Direcţiei economice sunt:

- conduce şi coordonează contabilitatea financiară a instituţiei, a veniturilor şi cheltuielilor bugetare, în condiţii de legalitate şi calitate;
- stabileşte măsurile necesare şi soluţiile legale pentru buna administrare şi executare a bugetului general consolidat al Municipiului Focşani;
- întocmeşte şi urmăreşte modul de realizare a calendarului privind fundamentarea şi aprobarea proiectului de buget al municipiului, cu respectarea prevederilor legale;
- asigură fundamentarea proiectului de buget într-un cadru participativ, organizând împreuna cu servicii din primarie întalniri cu cetăţenii, în vederea colectării de probleme prioritare ale municipiului;
- organizează, coordonează şi raspunde de activitatea de fundamentare a proiectului de buget pe anul viitor şi următorii 3 ani, având la baza propunerile venite din partea instituţiilor din subordine, a aparatului de specialitate al primarului şi al cetăţenilor, efectuarea unei analize riguroase a resurselor bugetare şi a prioritizării cheltuielilor, în vederea înaintarii spre avizare ordonatorului principal de credite;

- organizează dezbaterea publică a proiectului de buget şi-l înainteaza spre aprobare consiliului local;
- propune spre aprobare consiliului local utilizarea excedentului anual al bugetului local, utilizarea fondului de rezervă bugetară, modificarea listelor de investiţii, rectificările de buget, virările de credite bugetare, potrivit reglementarilor legale în vigoare;
- propune spre aprobare ordonatorului principal de credite repartizarea pe trimestre a bugetului general consolidat al municipiului şi modificarea repartizării acestuia ori de câte ori se impune, efectuarea virărilor de credite bugetare între subdiviziunile clasificaţiei bugetare, pentru bugetul propriu şi al unităţilor din subordinea consiliului local, cu respectarea prevederilor legale;
- propune spre aprobare consiliului local, stabilirea cuantumului impozitelor şi taxelor locale atunci când legea prevede încadrarea între anumite limite, majorarea acestora ţinând cont de condiţiile concrete ale municipiului, precum şi instituirea unor taxe speciale, în termenele stabilite de Codul fiscal;
- îndruma şi coordonează activitatea de constatare, stabilire, impunere şi urmarire a încasării impozitelor şi taxelor de la persoane fizice şi juridice, efectuând analize lunare privind modul de impunere, constatare şi încasare a impozitelor şi taxelor locale, stabilirea de măsuri de recuperare a restanţelor;
- verifică nivelul încasării veniturilor din bugetul local şi prezintă ordonatorului principal de credite şi consiliului local situaţia realizării acestora;
- urmareşte permanent realizarea bugetului general consolidat pe fiecare buget în parte stabilind măsurile necesare şi soluţiile legale pentru buna administrare, întrebuintare şi executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- răspunde de întocmirea şi supunerea spre aprobare în consiliul local la termenele stabilite de lege a contului de încheiere a exerciţiului bugetar, însoţit de situaţiile financiare;
- realizează studiile necesare şi supune aprobării consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acţiuni şi lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare şi rambursare a acestora;
- colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă consiliului local;
- verifică lunar contul de execuţie a veniturilor şi cheltuielilor bugetare;
- organizează şi asigură exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv propriu;
- urmareşte şi răspunde de efectuarea cheltuielilor, cu respectarea disciplinei financiare şi informează lunar ordonatorul principal de credite;
- organizează şi conduce întreaga evidenţă contabilă la nivelul autorităţii publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- coordonează şi verifică activitatea de întocmire a situaţiilor financiare trimestriale şi anuale;

- asigură coordonarea activității de înscrierea în evidenţele contabile a tuturor operaţiunilor privind actualizarea, evidenţierea şi valorificarea domeniului public şi privat al municipiului;
- propune ordonatorului principal de credite măsuri pentru efectuarea inventarierii anuale şi ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor baneşti ce aparţin municipiului;
- coordonează desfăşurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor, participă la realizarea aplicaţiilor specifice;
- asigură personal specializat pentru comisiile de specialitate;
- efectuează analize privind elaborarea şi execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, precum şi atragerea de noi surse de finanţare;
- organizează, conduce şi răspunde de activitatea financiar - contabilă a proiectelor finanţate din fonduri europene nerambursabile:
- urmareşte şi verifică modul de respectare a prevederilor legale privind asigurarea transparenţei informaţiilor de interes public prin transmiterea materialelor Direcției relaţii interne şi internaționale, pentru afişare pe site-ul primăriei, realizarea şi reactualizarea pliantelor, materialelor documentare pentru centrul de comunicare;
- verifică modul în care se ţine evidenţa ajutoarelor de stat acordate în conformitate cu prevederile legale, evidenţa care trebuie să asigure:
  - o evidenţă pe fiecare beneficiar de ajutor de stat a sumelor, alocărilor specifice acordate în cadrul fiecarei scheme de ajutor de stat;
  - o evidenţă pe fiecare beneficiar de ajutor de stat a ajutorului de stat individual;
- urmareşte respectarea prevederilor legale privind notificarea Consiliului Concurenţei a intenţiei de acordare a unor ajutoare de stat noi, precum şi a modificării ajutoarelor de stat existente, iniţierea proiectelor de hotărâri privind aprobarea unor scheme de ajutor de stat ;
- verifică şi aprobă raportările privind ajutoarele de stat ce vor fi transmise Consiliului Concurenţei, în conformitate cu prevederile regulamentelor specifice adoptate de acesta;
- urmăreşte modul în care se efectuează controlul utilizarii ajutoarelor de stat acordate precum şi îndeplinirea obiectivelor avute în vedere la autorizarea acestora;
- urmăreşte, verifică şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor consiliului local şi a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- organizează, conduce şi raspunde de activitatea Serviciului resurse umane, managementul calităţii;
- organizează, conduce şi raspunde de activitatea Compartimenului administrativ;
- asigură înregistrarea corespondenţei primite şi urmareşte rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale şi în termenele stabilite;
- sesizeaza compartimentul de audit intern cu privire la necesitatea auditarii unor activităţi din cadrul primăriei;
- întocmeşte informări şi rapoarte cerute de consiliul local, avizate de către primar;
- verifică modul de arhivare, conform prevederilor legale, a tuturor documentelor, dosarele ce ţin de fundamentarea, elaborarea, aprobarea şi execuţia bugetului local, de

activitatea financiar contabilă, activitatea de resurse umane, managementul calităţii, activitatea de stabilirea si incasarea impozitelor şi taxelor locale, activitatea compartimenului administrativ;
- exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local şi dispoziţii ale primarului.

1.1. Serviciul buget, contabilitate

Serviciul buget, contabilitate este subordonat directorului executiv al Direcţiei economice şi condus de un şef serviciu.

In lipsa acestuia conducerea este asigurată de către o persoana care are stabilită aceasta atribuţie prin fişa postului.

Atribuţiile serviciului buget, contabilitate

- organizează, conduce şi răspunde de activitatea financiar – contabilă a primăriei prin respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- răspunde de înregistrarea cronologică şi sistematică, prelucrarea, publicarea şi păstrarea informaţiilor cu privire la situaţia patrimonială şi rezultatele obţinute, atât pentru necesităţile proprii ale instituţiei, cât şi din perspectiva relaţiei acesteia cu clienţii, furnizorii, băncile, organele fiscale, şi alte persoane juridice şi fizice;
- exercită controlul operaţiunilor patrimoniale efectuate şi al procedeelor de prelucrare utilizate, precum şi al exactităţii datelor contabile furnizate;
- organizeaza şi asigura exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu;
- asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- asigura personal pentru inventarierea anuala si ori de cate ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor banesti ce apartin municipiului;
- verifica si analizeaza modul de constatare, impunere si urmarire a incasarii impozitelor si taxelor locale, ale veniturilor, inregistrarii lor contabile, stabilind masuri de recuperare;
- raspunde de organizarea, in conditiile legii, a evidentei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar si materialelor;
- asigura realizarea tuturor masurilor necesare pentru evidenţierea în contabilitate a tuturor operaţiunilor privind actualizarea evidentei, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al municipiului;
- supravegheaza încadrarea în plafoanele de cheltuieli şi realizarea acestora cu respectarea prevederilor legale;
- verifica modul de intocmire a registrul de casa pe baza documentelor justificative, conform legislatiei in vigoare;
- efectueaza controlul inopinat la casierie cel putin o data pe luna, conform legislatiei in vigoare;

- efectueaza analize periodice privind nivelul costurilor si stabileste masuri de reducere;
- urmareste si raspunde de efectuarea plăţilor cu respectarea disciplinei financiare ;
- răspunde de intocmirea conturilor de executie lunare si darilor de seama trimestriale si anuale;
- urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor consiliului local si a celorlalte acte normative in domeniul economico-financiar;
- raspunde de elaborarea bugetului local al municipiului pe baze fundamentate economic, legal şi utilizarea acestuia ca instrument eficient de management, de mobilizare şi utilizare raţională a resurselor de care dispune comunitatea la un moment dat;
- verifica si analizeaza propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, efectuarea de virari de credite, utilizarea fondului de rezerva, modificarea listelor de investitii ,pe care le supune aprobarii ordonatorului principal de credite sau consiliului local, dupa caz, potrivit prevederilor legale;
- efectueaza analiza privind elaborarea si executia bugetului de venituri si cheltuieli, precum si atragerea de noi surse de finantare;
- organizeaza, conduce si raspunde de activitatea financiar - contabila a proiectelor cu finanţate din fonduri europene nerambursabile:
- urmareste executia bugetului si rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar in conditii de echilibru bugetar ;
- realizeaza studiile necesare contractarii de imprumuturi ce trebuie efectuate pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora;
- asigură desfasurarea procesului de inregistrare computerizata a documentelor; participa la realizarea aplicatiilor specifice;
- organizeaza evidenta specifica privind toate ajutoarele de stat acordate in conformitate cu prevederile legale;
- asigură persoane specializate pentru comisiile de specialitate;
- colaboreaza cu celelalte servicii pentru intocmirea raportului anual al primarului ce se prezinta Consiliului Local;
- asigura inregistrarea corespondentei primite si urmareste rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale si in termenele stabilite;
- redacteaza, ori de cite ori este nevoie, proiecte de hotarari, expuneri de motive precum si rapoarte;
- raspunde de arhivarea, conform prevederilor legale, a tuturor documentelor, dosarele ce tin de fundamentarea, elaborarea, aprobarea si executia bugetului local si de activitatea financiar contabila.
- exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici.

1.1.1. Compartimentul buget, contabilitate:

- fundamenteaza pe baza unor studii si intocmeste anual, la termenele prevazute de lege, pe baza propunerilor venite din partea unitatilor din subordine, proiectul bugetului local al municipiului Focsani, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite si consiliului local, in vederea aprobarii bugetului anual;
- intocmeste proiectul de buget pentru institutiile de subordonare locala, pe baza datelor prezentate de acestea si a indicatorilor de baza, anual si ori de cate ori au loc corectii si rectificari de buget pentru intocmirea bugetului local al municipiului in vederea supunerii aprobarii ordonatorului principal de credite sau consiliului local, dupa caz, potrivit reglementarilor in vigoare;
- analizeaza propunerile fiecarui ordonator de credite privind repartizarea bugetului propriu pe trimestre, le coreleaza cu posibilitatile reale de incasare a veniturilor, repartizare care este inaintata spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- centralizeaza si verifica propunerile institutiilor din subordine privind efectuarea virarilor de credite intre capitole sau intre subdiviziunile clasificatiei bugetare in vederea supunerii aprobarii ordonatorului principal de credite sau consiliului local, dupa caz, potrivit reglementarilor in vigoare;
- transmite bugetul aprobat fiecarei unitati bugetare de subordonare locala, anual si dupa caz dupa rectificarile si corectiile efectuate la bugetul local;
- lunar, pana pe 10 ale lunii, primeste conturile de executie ale unitatilor bugetare, pe care le verifica, le analizeaza si le centralizeaza intocmind executia bugetului local , pe fiecare ordonator de credite, cu incadrarea in prevederile bugetare;
- trimestrial, pana la data de 10 ale lunii urmatoare incheierii trimestrului, primeste situatiile financiare trimestriale ale unitatilor de subordonare locala, pe care le verifica şi le centralizează;
- trimestrial, pina la data de 20 ale lunii urmatoare intocmeste situatiile financiare;
- anual intocmeste contul de incheiere a exercitiului bugetar pe care il supune aprobarii consiliului local;
- lunar pana pe data de 20 ale lunii si de cate ori este nevoie, primeste cererile de alimentare a conturilor de la unitatile de subordonare locala, analizeaza structura acestora si propune alimentarea conturilor in functie de prevederea bugetara;
- lunar tine evidenta executiei obiectivelor de investitii aprobate pe categorii de surse si intocmeste contul de executie;
- ţine evidenta imprumuturilor, potrivit prevederilor legale;
- intocmeste dispozitii bugetare de repartizare a creditelor bugetare si ordine de plata pentru platile ce se efectueaza catre ordonatorii tertiari de credite, pe care le transmite trezoreriei, pe baza de centralizator insotit de nota justificativa privind solicitarea de cote si sume defalcate din unele categorii de venituri de la bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului;
- verifica deconturile primite de la beneficiarul de subventii pentru diferenta pret energie termica livrata populatiei;

- verifica din punct de vedere financiar rapoartele intermediare si finale ale asociatiilor si fundatiilor de drept privat care organizeaza si initiaza proiecte cu finantare nerambursabila din bugetul local, in vederea justificarii si regularizarii sumelor primite;
- transcrie situatiile financiare pe suport magnetic in vederea transmiterii datelor catre A.J.F.P.;
- redacteaza, ori de cite ori este nevoie, proiecte de hotarari, dispoziţii ale primarului,expuneri de motive precum si rapoarte ale directiei economice;
- asigura inregistrarea corespondentei primite si urmareste rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale si in termenele stabilite;
- arhiveaza, conform prevederilor legale, toate dosarele ce tin de fundamentarea, elaborarea, aprobarea si executia bugetului local;
- intocmeste documentele de plată si efectueaza înregistrarile in contabilitatea proprie a operaţiunilor de încasări şi plăţi, potrivit prevederilor legale;
- tine evidenţa contabilă sintetica si analitica a tuturor conturilor inclusiv a materialelor, a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, bunurilor apartinand domeniului public si privat;
- tine evidenta contabila a cheltuielilor aferente bugetului local, a conturilor din afara bugetului local;
- tine evidenta contabila a garantiilor materiale;
- tine evidenta contabila a disponibilului in lei si in valuta existent in conturile de la bancile comerciale;
- supravegheaza încadrarea în plafoanele de cheltuieli şi realizarea acestora cu respectarea prevederilor legale;
- incaseaza şi depune, pe bază de foi de vărsământ, pe bază de filă cec, sumele în numerar, achitarea unor drepturi prevazute de lege prin casierie;
- intocmeste registrul de casă;
- efectueaza, in baza centralizatorului statelor de plata primit de la compartimentul resurse umane, organizare plata salariilor şi a contribuţiilor potrivit legii;
- primeşte de la compartimentul resurse umane, organizare declaraţiile privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, impozitul pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate, verifică concordanţa datelor înscrise în acestea cu evidenţa contabilă şi le restituie compartimentului resurse umane, organizare în vederea depunerii acestora la instituţiile în drept şi la termenele prevăzute de lege ;
- intocmeste dispozitiile de plata si incasare, privind acordarea in numerar de avansuri spre decontare, precum si urmarirea decontarii acestora;
- intocmeste fila de CEC pentru ridicari de sume din banca, respectind plafoanele de plati, conform legislatiei in vigoare;
- zilnic verifica registrul de casa;
- exercită controlul financiar-preventiv pe toate documentele care stau la baza angajarii platilor de catre institutie, precum si a altor documente care necesita aceasta viza;
- tine evidenta creditelor bugetare, angajamentelor bugetare globale, legale si a platilor de casa;

- lunar intocmeste balanţa debitori-furnizori, balanta materialelor, obiectelor de inventar si mijloace fixe si efectueaza punctajul cu evidenta gestionarului;
- lunar intocmeste registrele contabile obligatorii ;
- lunar pana pe data de 10 ale lunii intocmeste execuţia bugetara a primariei pe articole de cheltuieli;
- lunar intocmeste si verifica balanţa lunara de verificare avindu-se in vedere concordanta dintre conturile analitice si sintetice;
- trimestrial pana pe data de 15 ale lunii urmatoare incheierii trimestrului intocmeste situatiile financiare trimestriale ale primariei;
- participa la actiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor banesti, ori de cite ori este nevoie;
- anual inregistreaza, in registrul inventar, rezultatul inventarului;
- urmăreste executia bugetului propriu în vederea respectării prevederilor şi destinaţiilor aprobate;
- face propuneri fundamentate de modificare, virare a creditelor bugetare pe structura clasificatiei bugetare;
- asigura inregistrarea corespondentei primite si urmareste rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale si in termenele stabilite;
- arhiveaza anual documentele contabile potrivit prevederilor legale;
- exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici.

1.1.2. Compartimentul monitorizare ajutor de stat

- tine evidenta specifica privind toate ajutoarele de stat acordate in conformitate cu prevederile legale; o evidenta pe fiecare beneficiar de ajutor de stat a sumelor, alocarilor specifice acordate in cadrul fiecarei scheme de ajutor de stat; o evidenta pe fiecare beneficiar de ajutor de stat a ajutorului de stat individual;
- notifica Consiliului Concurentei intentia de acordare a unor ajutoare de stat noi, precum si a modificarii ajutoarelor de stat existente, initierea proiectelor de hotarari privind aprobarea unor scheme de ajutor de stat ;
- intocmeste raportarile privind ajutoarele de stat ce vor fi transmise Consiliului Concurentei, in conformitate cu prevederile regulamentelor specifice adoptate de acesta;
- efectueaza controlul utilizarii ajutoarelor de stat acordate precum si indeplinirea obiectivelor avute in vedere la autorizarea acestora;
- elaboreaza si supune aprobarii consiliului local schema de acordare a ajutorului de stat;
- asigura inregistrarea corespondentei primite si urmareste rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale si in termenele stabilite;
- arhiveaza anual documentele contabile potrivit prevederilor legale;
- indeplineste orice alta atributie stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, de catre seful serviciului buget, contabilitate sau dispozitii ale primarului.

1.2. Serviciul de impozite şi taxe locale

Serviciul de impozite şi taxe locale este subordonat directorului executiv al Direcţiei economice şi condus de un şef serviciu.

In lipsa acestuia conducerea este asigurată de către o persoana care are stabilită aceasta atribuţie prin fişa postului.

Atributiile serviciului de impozite si taxe locale

- organizează, îndruma şi controlează activitatea de constatare, stabilire, urmărire şi încasare a impozitelor şi taxelor locale datorate de persoanele fizice şi juridice, alte venituri ale bugetului local;
- stabileşte dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local în vederea fundamentării bugetului local;
- propune în termenele legale, spre aprobare consiliului local, limitele impozitelor şi taxelor locale, majorarea acestora funcţie de condiţiile concrete, precum şi cuantumul taxelor speciale;
- organizează şi conduce evidenta contabila şi fiscala a veniturilor din impozite şi taxe locale pentru Municipiul Focşani;
- răspunde de întocmirea lunara a contului de debite încasări şi balanţa de verificare a veniturilor;
- răspunde de regularizarea veniturilor şi realitatea sumelor înregistrate în evidenta analitica cu cele înregistrate în conturile de trezorerie;
- verifică cererile depuse de contribuabili persoane fizice şi juridice prin care solicita acordarea de facilitaţi fiscale
- eliberează certificate fiscale, sumare fiscale sau sumare nota de plata,extrase conturi fiscale, liste solduri si orice alte rapoarte privind situatia fiscala la data respectiva ;
- realizeaza si avizează notele de constatare cu propunerile aferente ;
- intocmeste rapoartele de specialitate în vederea elaborarii proiectelor de hotarare a consiliului local ;
- stabileşte şi aplica masuri pentru iniţierea unor acţiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea şi identificarea unor surse de venituri suplimentare ;
- gestionează toate procesele verbale de sancţionarea contravenţiilor aplicate persoanelor fizice de toate instituţiile cu atribuţii în domeniu ;
- gestionează toate procesele verbale de sancţionarea contravenţiilor aplicate persoanelor fizice si juridice de catre institutiile de subordonare locala ;
- aplica procedurile de executare silita pentru încasarea impozitelor şi taxelor locale datorate de persoane fizice sau juridice ;
- stabileste masurile necesare pentru buna administrare si executare a impozitelor, taxelor si tuturor veniturilor bugetului Municipiului Focsani ;
-colaborează cu celelalte servicii şi alte instituţii abilitate în vederea stabilirii unor impozite şi taxe şi ia masuri de urmărire şi încasare ;

-asigura controlul operaţiunilor efectuate şi funcţionarea normala a sistemului de gestionare a bazei de date privind evidenta impozitelor şi taxelor ;
-aduce la cunoştinţa conducerii şi informează organele abilitate ori de cate ori constata fapte care constituie infracţiuni de alta natura decât cea fiscala, conform prevederilor legale ;
-acorda viza de control financiar-preventiv pe toate documentele de constatare, incasare, urmarire si control;
-participa la organizarea sistemului informaţional al instituţiei, dezvoltarea programelor în cadrul serviciului;
-asigură integritatea corespondenţei repartizată serviciului şi se ocupa de rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale şi în termenele reglementate ;
-arhivează anual documentele privind impozitele şi taxele locale ;
-exercita şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, hotărâri ale consiliului local, dispoziţii ale primarului.

1.2.1. Atributiile compartimentului constatare, impunere

- organizeaza, indruma si coordoneaza activitatea de constatare si impunere a impozitelor si taxelor locale pentru persoane fizice si persoane juridice;
- intocmeste lunar contul de debite si incasari impreuna cu biroul urmărire, încasare şi executare silită;
- se ocupa de intocmirea dosarului fiscal al contribuabilului conform prevederilor legale;
- verifica indeplinirea conditiilor legale pentru declaratiile fiscale depuse de persoane fizice sau juridice, pe care le inregistreaza pe categorii ;
- verifica modul de calcul si inregistrarea in evidenta fiscala a modificarilor de debite pe baza de documente justificative;
- se ocupa de intocmirea si inregistrarea la timp a borderourilor de debite si scaderi pentru contribuabili, persoane fizice si juridice, in baza de date pentru a permite biroului urmarire, încasare şi executare silită accesul la timp la aceste date;
- se ocupa de intocmirea instiintarilor de plata la inceputul fiecarui an pe categorii de venituri pe care le transmite contribuabililor in functie de politica fiscala si de fondurile necesare, împreună cu Biroul urmărire încasare şi executare silită;
- verifica si urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare privind sanctionarea contribuabililor care nu declara in termenul legal bunurile supuse impozitarii;
- verifica solicitarile de transmitere de dosare, documente , debite altor unitati administrative din tara si efectueaza inchiderea evidentei pentru documentele transmise, pe baza confirmarilor de primire ;
- emite decizii de impunere, liste de patrimoniu cu bunurile imobile si mobile aflate in evidenta fiscala, pentru persoanele fizice si juridice ;
- gestioneaza contractele de inchiriere si concesionare a terenurilor, inregistrind modificarile de debite, plati ;

- verifica si raspunde de intocmirea dosarelor pentru debitele primite spre executare de la alte unitati si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea debitelor si debitarea amenzilor, despagubirilor, imputatiilor si a altor venituri primite de la alte institutii cu atributii in domeniu;
- analizeaza , verifica si prezinta spre aprobare consiliului local propuneri in legatura cu acordarea de inlesniri la plata a impozitelor si taxelor locale;
- verifica corectitudinea datelor din declaratiile fiscale, modificarile intervenite, stabilind dupa caz diferentele fata de impunerile initiale;
- primeste, calculeaza si inregistreaza orice modificare de debit pe baza de documente justificative si emite rapoarte pe care le inainteaza spre aprobare ;
- emite facturi pentru plata concesiunilor si inchirierilor, in cazul persoanelor juridice
- elibereza certificate fiscale, sumare fiscale sau sumare nota de plata,extrase conturi fiscale, liste solduri si orice alte rapoarte privind situatia fiscala la data respectiva ;
- asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza;
- asigura inregistrarea corespondentei primite si urmareste rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale si in termenele stabilite;
- intocmeste informari si rapoarte la nivelul compartimentului pentru realizarea situatiilor la nivelul serviciului;
- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului , ori primite de la sefii ierarhici.

1.2.2. Atributiile biroului urmarire, încasare şi executare silită

- organizeaza , indruma si controleaza activitatea de urmarire, incasare a creantelor bugetului local provenind din impozite si taxe;
- intocmeste lunar contul de debite si incasari impreuna cu compartimentul constatare, impunere;
- se ocupa de inregistrarea fiecarei operatiuni de incasare pe rolul contribuabilului, persoana fizica si juridica;
- organizeaza si raspunde de activitatea de solutionare a cererilor de restituire a sumelor achitate in plus sau de compensari inaintate de catre contribuabili;
- calculeaza dobanzi si penalitati pentru neplata in termen a impozitelor si taxelor datorate de catre contribuabili;
- se ocupa de constatarea imediata a rau platnicilor, intocmeste dosarul de executare silita si aplica toate masurile de urmarire si incasare ;
- identifica in teren persoanele detinatoare de bunuri ce genereaza impozite sau taxe si care au domiciliul in Focsani, dar locuiesc in alta localitate ;
- realizeaza corespondenta cu serviciul de inmatriculari auto in vederea stabilirii starii de fapt si de drept pentru mijloacele de transport cu debite restante in evidenta fiscala ;
- intocmeste documentatia pentru constatarea starii de insolvabilitate pentru persoanele fizice si juridice.
- verifica anual situatia pentru contribuabilii declarati insolvabili, propunind mentinerea sau trecerea in evidenta curenta ;

- asigura inregistrarea corespondentei primite si urmareste rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale si in termenele stabilite.
- intocmeste informari si rapoarte cerute de consiliul local , avizate de catre primar;
- urmareste, incaseaza prin numerar si prin virament debitele restante si curente ;
- primeste cereri de restituire sume achitate in plus sau de compensari de la contribuabili pe care le analizeaza si le transmite compartimentului contabilitate venituri;
- efectueaza regularizari intre conturile de venituri cand se constata ca sunt sume incasate in plus, din oficiu sau la solicitarea contribuabililor;
- gestionează toate procesele verbale de sancţionarea contravenţiilor aplicate persoanelor fizice de toate instituţiile cu atribuţii în domeniu;
- gestionează toate procesele verbale de sancţionarea contravenţiilor aplicate persoanelor fizice si juridice de catre institutiile de subordonare locala;
- elibereza certificate fiscale, sumare fiscale sau sumare nota de plata, extrase conturi fiscale, liste solduri si orice alte rapoarte privid situatia fiscala la data respectiva şi verifică situaţia fiscală a solicitantului de certificat, dacă acestea sunt emise de alte compartimente;
- asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza;
- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului , ori primite de la sefii ierarhici.

1.2.3. Atributiile Compartimentului contabilitate venituri

-realizeaza contabilitatea sintetica si analitica a veniturilor pe fiecare subcapitol bugetar;
-urmareste si realizeaza punctajul zilnic a veniturilor inregistrate in evidenta analitica cu extrasele de cont primite de la trezorerie, propunand regularizarea conturilor;
- inregistreaza cronologic si sistematic operatiunile privind incasarile si platile in registrul de casa;
-verifica incasarile in numerar efectuate de catre inspectori cu depunerile zilnice;
-efectueaza verificari lunare inopinate casierilor de la ghiseele de incasare impozite si taxe;
-conduce evidenta privind incasarea sumelor pentru serviciile furnizate catre locuintele administrate de Serviciul administrarea domeniului public și privat, publicitate si face viramente catre furnizorii de utilitati ;
-efectueaza pe baza de documente justificative operatiunile de regularizare, compensare si restituire a veniturilor, intocmind state de plata sau ordine de plata pe care le transmite Serviciului buget, contabilitate in vederea decontarii;
-intocmeste lunar balanta de verificare, insotita de registrul jurnal;
-tine evidenta contractelor privind vanzarea spatiilor comerciale evidenta incasarilor si distribuirea acestora intre bugetul local si de stat in conformitate cu dispozitiile legale;
-tine evidenta incasarilor privind taxa pentru autovehiculele de tonaj greu si distribuirea acestora intre bugete conform dispozitiilor legale;

-transmite Serviciului buget, contabilitate situatia debitelor si incasarilor privind activitatea extrabugetara si alte incasari din afara bugetului local, in vederea contabilizarii;
-tine evidenta incasarilor privind eliberarea certificatelor de avizare si face viramente catre institutiile emitente de avize .
-intocmeste rapoarte privind executia veniturilor bugetului local;
-verifica concordanta datelor din evidenta contabila si cea fiscala;
- elibereaza certificate fiscale, sumare fiscale sau sumare nota de plata,extrase conturi fiscale, liste solduri si orice alte rapoarte privind situatia fiscala la data respectiva ;
-asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza;
-asigura inregistrarea corespondentei primite si urmareste rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale si in termenele stabilite;
-compartimentul indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului.

1.3 - Serviciul resurse umane, managementul calităţii:

Serviciul resurse umane, managementul calităţii este subordonat directorului executiv al Direcţiei economice şi condus de un şef serviciu.

In lipsa acestuia conducerea este asigurată de către o persoana care are stabilită aceasta atribuţie prin fişa postului.

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

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

Atribuţiile Serviciului resurse umane, managementul calităţii sunt următoarele:

- aplicarea legislaţiei privind angajarea, evaluarea, motivarea, formarea şi perfecţionarea profesională a resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- coordonarea activitatii de evaluare anuala a performantelor profesionale individuale ale salariatilor institutiei si de acordare a gradelor profesionale;
- acorda asistenta de specialitate functionarilor publici de conducere in vederea intocmirii fiselor de post conform prevederilor legale;
- in colaborare cu Serviciul buget, contabilitate stabileste necesarul fondului de salarii si alte drepturi de personal, in vederea cuprinderii in proiectul de buget si urmareste folosirea eficienta si in conformitate cu prevederile legale a acestuia;
- gestioneaza sistemul de salarizare la nivelul ordonatorului principal de credite, urmarind incadrarea in numarul maxim de posturi pentru fiecare institutie si serviciu subordonat Consiliului Local al Municipiului Focsani;

- organizarea in conditii de legalitate structurile aparatului de specialitate, precum si structura serviciilor publice si institutiilor publice din subordinea Consliului Local al Municipiului Focsani, la propunerea acestora;

- întocmeşte pe baza propunerilor serviciilor şi institutiilor publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Focsani, documentatia necesara in vederea aprobarii de catre Consiliul local a organigramelor, numarului total de posturi, statului de functii, Regulamentului de organizare si functionare ale acestora;

- întocmeste documentatia de infiintare sau reorganizare a unor servicii publice sau institutii publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Focsani, în vederea prezentarii spre aprobare in Consiliul local;

- intocmeste documentatiile necesare privind numirea, sanctionarea si eliberarea din functie a conducatorilor unitatilor subordonate Consiliului local sau aflate sub autoritatea acestuia ;

- la solicitarea justificata a serviciilor si institutiilor publice din subordinea Consiliului local intocmeste documentatia necesara supunerii spre aprobare a transformarii unor posturi vacante, prevazute in statul de functii;

- intocmeste documentatia necesara organizarii si desfasurarii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Primariei Municipiului Focsani, aparatului permanent de lucru al Consiliului local, pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice din subordinea Consiliului local sau aflate sub autoritatea acestuia, asigura secretariatul comisiilor de concurs, examen;

- intocmeste proiectele Dispozitiilor Primarului Municipiului Focsani de stabilire a drepturilor salariale, pentru conducatorii unitatilor subordonate Consiliului local, precum si contractul individual de munca, respectiv contractul de management ce este incheiat intre acestia si angajator (reprezentat de Primarul municipiului Focsani), conform legislatiei in vigoare;

- raspunde de intocmirea si transmiterea catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici a planului de ocupare a functiilor publice conform prevederilor legale ;

- asigura legatura institutiei cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici de care este coordonata metodologic ;

- participa la negocierea Acordului si Contractului colectiv de munca ;

- raspunde de publicitatea, implementarea, monitorizarea Codului de conduita al functionarilor publici si a Codului de conduita al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;

- elaboreaza si propune primarului Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului, în baza propunerilor şefilor de departamente;

- intocmeste Regulamentul privind evaluarea performantelor profesionale individuale ;

- verifica, semneaza statele de plata şi întocmeşte ordonanţări de plată;

- urmareste respectarea de catre salariati a programului de lucru stabilit de conducerea institutiei;

- asigura intocmirea programului de desfasurare a perioadei de stagiu pentru functionarii publici debutanti si urmareste evaluarea activitatii acestora conform prevederilor legale;

- raspunde de intocmirea Planului de formare profesionala a angajatilor, de evidenta planificarii si participarii angajatilor la diverse forme de pregatire profesionala;

- rezolvă petitii, sesizari si reclamatii referitoare la activitatea de personal, salarizare, organizare din unitatile subordonate Consiliului local;

- coordoneaza activitatea de implementare, mentinerea si imbunatatirea continua a Sistemului de Management al Calitatii in cadrul Primariei Municipiului Focsani conform standardelor Internationale ISO în vigoare, cu scopul indeplinirii politicii si obiectivelor stabilite in "Declaratia si angajamentul Primarului Municipiului Focsani in domeniul calitatii";

- supravegheaza sistemul de management al calitatii;

- analizeaza informatiile legate de functionarea sistemului de management al calitatii primite de la conducatorii compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focsani ;

- elaboreaza Raportul de analiza a functionarii Sistemului de management al calitatii;

- elaboreaza Programul de audit intern de calitate la nivelul Primariei Municipiului Focsani ;

- efectueaza audituri interne de calitate ;

- se asigura ca procesele necesare sistemului de management al calitatii sunt stabile, implementate si mentinute ;

- urmareste noutatile legislative in domeniul calitatii si intervine pentru retragerea din circuit a actelor normative expirate ;

- urmareste modul de actualizare al documentelor precum si impactul modificarii asupra altor proceduri si instructiuni ;

- initiaza actiuni corective/preventive in urma concluziilor rezultate din analizele efectuate de management ;

- intocmeste Programul anual de instruire in domeniul calitatii ;

- propune modificarea Manualului calitatii, procedurilor generale, procedurilor specifice atunci când se modifica organigrama, regulamentul de organizare si functionare, legislatia, la cererea auditorilor interni sau a organismelor de certificare;

- raspunde de mentinerea integritatii sistemului de management al calitatii in cazul unor schimbari ;

- informarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focsani cu privire la normele de sanatate si securitate in munca si exercitarea controlului asupra respectarii acestora;

- exercită atribuţii în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate, potrivit legii.

- exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local si dispozitii ale primarului.

1.3.1. Compartimentul resurse umane, organizare

- asigura, la solicitarea conducerii institutiei, intocmirea formalitatilor privind modificarea, actualizarea organigramei, statului de functii si numarului de personal al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focsani;

- elaboreaza politicile de personal prin care se asigură previziunea necesarului de personal pe termen scurt, mediu si lung, identificarea obiectivelor de pregatire ale fiecarui angajat, urmarirea evolutiei carierei individuale si intocmirea profilului motivational ;

-elaborarea unitara si competenta a politicilor organizationale pentru atingerea obiectivelor, a auditurilor organizationale pentru identificarea si evaluarea punctelor slabe, a regulamentelor si procedurilor privind aspectele potential generatoare de riscuri ;

-elaborarea coerenta si unitara a unor studii si programe continand obiective, metode si masuri pe termen scurt si de perspective, privind conditiile individuale de munca si imbunatatirea lor ;

-tine evidenta fiselor de post pentru aparatul de specialitate al primarului, aparatul permanent de lucru al Consiliului local si conducatorii institutiilor subordonate Consiliului local;

- asigura introducerea in baza de date a informatiilor referitoare la noii angajati;

- asigura actualizarea bazei de date privind personalul din aparatul de specialitate al primarului;

- stabileste si actualizeaza, conform reglementarilor legale, salariile de incadrare pentru personalul Primariei municipiului Focsani, aparatului permanent de lucru al Consiliului Local, Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă al Municipiului Focşani, directorii unităţilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Focşani;

- tine evidenta orelor suplimentare efectuate de personalul din aparatul de specialitate al primarului, aparatul permanent de lucru al Consiliului local si personalul Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta al Municipiului Focsani pe baza pontajelor primite de la compartimente si asigura incadrarea in plafonul legal;

- solicita compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Focsani, propuneri privind salariatii care vor participa la cursurile de formare / perfectionare profesionala si pe baza acestora intocmeste planul de formare profesionala, pe care il supune aprobarii Primarului Municipiului Focsani;

- intocmeste formalitatile privind participarea la cursurile de formare / perfectionare profesionala a salariatilor Primariei Municipiului Focsani;

- asigura intocmirea formalitatilor necesare obtinerii de catre salariatii aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focsani a Licentei Europene de Operare pe Calculator, conform legislatiei in domeniu;

- asigura intocmirea formalitatilor pentru efectuarea practicii de către elevi si studenti si elibereaza adeverinte in acest sens conform prevederilor legale;

- intocmeste si gestioneaza dosarele profesionale ale functionarilor publici, conform legislatiei in vigoare;

- intocmeste orice alte lucrari prevazute de Codul Muncii, Legea nr. 188 / 1999, privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si alte acte normative in domeniu;

- asigura intocmirea formalitatilor privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului, aparatul permanent de lucru al Consiliului local si pentru conducatorii institutiilor subordonate Consiliului local, conform prevederilor legale;

- asigura secretariatul comisiilor de concurs/ examen pentru ocuparea posturilor vacante si intocmeste lucrarile privind incadrarea in munca a candidatilor declarati admisi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen / concurs si in conformitate cu prevederile legale;

- efectueaza lucrari privind incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea raportului de serviciu si/sau contractului de munca, precum si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia privind functia publica sau legislatia muncii pentru persoanalul din aparatul de specialitate, aparatul permanent de lucru al Consiliului local, personalul Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta al Municipiului Focsani si pentru conducatorii serviciilor subordonate Consiliului local care sunt numiti de primar, conform legii;

- urmareste recuperarea legitimatiilor de serviciu la plecarea din institutie a salariatilor care au beneficiat de acestea;

- urmareşte recuperarea legitimaţii de control la plecarea din institutie a salariatilor care au beneficiat de acestea;

- calculeaza vechimea in munca la incadrare si stabileste gradaţia;

- asigura introducerea in baza de date a concediilor de odihna ale salariatilor, in baza cererilor acestora;

-intocmeste formalitatile in vederea acordarii de concedii cu/fara plata, conform prevederilor legale si tine evidenta acestora;

-solicita si centralizeaza, conform prevederilor legale, fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalul contractual si rapoartele de evaluare ale functionarilor publici;

-elibereaza la cerere, adeverinte privind calitatea de salariat, privind vechimea in munca, privind drepturile salariale (salarii de incadrare, sporuri de vechime, etc);

-verifică foile de prezenta colectiva (pontajele), dacă corespund cu condica de prezenţă;

-asigura aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de varsta sau invaliditate, pentru personalul din cadrul Primariei Municipiului Focsani, personalului aparatului permanent de lucru al Consiliului local, personalul Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta al Municipiului Focsani si conducatorii unitatiilor subordonate Consiliului local, conform legii ;

-asigura implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere, a declaratiilor de interese pentru functionarii publici si persoanele cu functii de conducere si control din cadrul Primariei Municipiului Focsani ;

-introduce si actualizeaza programul continand datele functionarilor publici si comunica in termen de 10 zile orice modificare intervenita in situatia acestora la Agentia Nationala a Functionarilor Publici ;

-tine evidenta si intocmeste Registrul Declaratiilor de interese ;

-tine evidenta si intocmeste Registrul Declaratiilor de avere ;

-intocmeste si actualizeaza Registrul de evidenta a salariatilor si Registrul de evidenta a functionarilor publici conform legislatiei in vigoare;

- asigura consilierea etica si monitorizarea respectarii normelor de conduita de catre functionarii publici din cadrul Primariei municipiului Focsani, prevazute de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, prin:

a) acordarea de consultanta si asistenta functionarilor publici din cadrul Primariei municipiului Focsani;

b) monitorizarea aplicarii in cadrul Primariei municipiului Focsani a prevederilor Codului de conduita a functionarilor publici, aprobat prin Legea nr. 7/2004, cu modificarile si completarile ulterioare;

c) intocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduita de catre functionarii publici din cadrul Primariei municipiului Focsani, pe care le transmite trimestrial, la termenele si in forma standard stabilite prin instructiuni de Agentia Nationala a Functionarilor Publici ;

-intocmeste darile de seama statistice si alte situatii solicitate pe linie de personal, salarizare;

-asigura depunerea juramantului de credinta de catre functionarii publici, conform legii ;

-intocmeste rapoarte cu privire la cazurile de incalcare a Legii nr.7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici si Legii nr.477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual ;

- întocmeşte statele de plata pentru personalul Primariei Municipiului Focsani, aparatului permanent de lucru al Consiliului Local al Municipiului Focsani, Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă al Municipiului Focşani, consilieri locali si colaboratori ;

- întocmeşte şi înainteaza Directiei Generale a Finantelor Publice Vrancea următoarele declaraţii: 100; 112; 205 ; 207 şi M500 ;

- gestioneaza condicile de prezenta si raspunde de toate inregistrarile efectuate in condicile de prezenta ;

- întocmeste programului de desfasurare a perioadei de stagiu pentru functionarii publici debutanti;

- exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului .

1.3.2. Compartiment managementul calitatii

- modifică Manualul calitatii, procedurile generale cu formularele anexa, conform standardului ISO în vigoare, procedurile specifice, procedurile operaţionale, atunci cand se modifica organigrama, regulamentul de organizare si functionare, legislatia, la cererea auditorilor interni sau a organismelor de certificare;
- urmareste implementarea cerintelor sistemului de management al calitatii in compartimentele din cadrul Primariei Municipiului Focsani ;
- tine gestiune unica (sistemul informatic si suport hartie in original) a documentelor sistemului de management al calitatii si asigura difuzarea controlata a manualului calitatii, a procedurile generale si procedurilor specifice de lucru in cadrul Primariei Municipiului Focsani ;
- colaboreaza cu responsabilii menagementului calitatii din cadrul compartimentelor la intocmirea documentatiei inregistrarilor si raportarilor referitoare la analiza functionarii sistemului de management al calitatii si proceselor acestuia (proceduri specifice, neconformitati, propuneri, reclamatii, actiuni corective, actiuni preventive, rapoarte) ;
- gestioneaza inregistrarile si raportarile referitoare la analiza functionarii sistemului de management al calitatii si proceselor acestuia ;
- codifica si apoi introduce in sistem informatic (dupa ce a fost aprobata), documentatia emisa la nivel de compartimente, versiunea in vigoare si retrage din sistemul informatic versiunea anulata ;
- codifica si apoi introduce in sistem informatic documentele (manualul calitatii, proceduri generale) elaborate de resposabilul cu managementul calitatii, versiunea in vigoare si pe suport de hartie in original ;
- retrage controlat din uz documentele de calitate (manualul calitatii, proceduri generale, proceduri specifice de lucru in sistem informatic si pe suport hartie) aflate la o versiune depasita si difuzeaza noile versiuni controlat ;
- multiplica manualul calitatii si procedurile generale cu formularele anexa si le preda controlat conducatorilor compartimentelor, organelor de certificare, clienti (cand se solicita) ;
- arhiveaza manualul calitatii, procedurile generale si procedurile specifice de lucru (originale in sistem informatic si pe suport hartie) ;
- planifica instruirile interne in domeniul calitatii in Programul anual de instruire, instruieste personalul Primariei Municipiului Focsani privind cunoasterea si aplicarea cerintelor sistemului de management al calitatii. Instruirile interne in domeniul calitatii sunt documentate in procesul verbal de instruire care se pastreaza in cadrul compartimentului si se desfasoara conform Programului anual de instruire in domeniul calitatii ;
- participa la evaluarea eficacitatii procesului de instruire in domeniul calitatii prin testarea personalului;
- inregistreaza neconformitati, initiaza actiuni preventive/corective; prelucrarea datelor obtinute in urma analizei actiunilor preventive/corective permite luarea deciziilor eficiente pentru imbunatatirea sistemului de management al calitatii;

- urmareste stadiul realizarii obiectivelor propuse in planificarea calitatii proprie serviciului ;
- verifica si analizeaza trimestrial stadiul inregistrarilor in sistem informatic referitor la neconformitati, propuneri, reclamatii si comunica compartimentelor stadiul inregistratilor;
- actualizeaza lista de evidenta pentru documentelor legale si de reglementare proprie serviciului;
- colecteaza toate datele provenite din Primaria Municipiului Focsani legate de calitate, pentru ca acestea sa poata fi analizate global;
- urmareste modul de actualizare a documentelor precum si impactul modificarii asupra altor proceduri sau instructiuni.

1.3.3. Compartiment securitate si sănătate in muncă, servicii sociale

- monitorizeaza activitatea din Primaria Municipiului Focsani si institutiile subordonate Consiliului local din punct de vedere al securitatii si sanatatii in munca;
- informeaza Primarul Municipiului Focsani asupra accidentelor de munca si asupra evolutiei situatiei din Primaria Municipiului Focsani si unitatile subordonate Consiliului local din punct de vedere al securitatii si sanatatii in munca ;
- efectueaza activitati de instruire, documentare si informare a personalului in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- intocmeste instructiuni proprii de aplicare a masurilor de securitate si sanatate in functie de particularitatile procesului de munca din institutie;
- verifica aplicarea normelor de securitate si sanatate in munca de catre personalul din cadrul Primariei Municipiului Focsani si al unitatilor subordonate Consiliului local;
- participa la cercetarea accidentelor de munca si tine evidenta acestora;
- colaboreaza cu medicul / serviciul medical de medicina muncii la identificarea si evaluarea factorilor de risc si la fundamentarea programului de masuri in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- intocmeste documentatia in vederea monitorizarii starii de sanatate a angajatilor;
- colaboreaza cu reprezentantii angajatilor cu atributii pentru securitatea si sanatatea in munca, cu persoanele juridice sau fizice abilitate angajate pentru a presta servicii in domeniu si cu reprezentantii sindicatului pentru realizarea programelor privind imbunatatirea conditiilor de munca;
- intocmeste orice alte lucrari prevazute de Codul Muncii, Legea nr .188 / 1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si Legea nr. 319 / 2006 privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificarile si completarile ulterioare ;
-organizeaza si realizeaza activitatile specifice contractarii serviciilor sociale acordate de furnizorii publici si privati;
- monitorizeaza financiar si tehnic contractele si conventiile de parteneriat, contractele de finantare, contractele de subventionare pentru infiintarea, administrarea, finantarea si cofinantarea de servicii sociale;

- transmite serviciului public de asistenta sociala de la nivel judetean strategiile locale si planurile anuale de actiune precum si datele si informatiile colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii publici si privati , precum si serviciile administrate de acestia;

- colaboreaza la elaborarea, in concordanta cu strategiile nationale si nevoile locale identificate, a strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu si lung, dupa consultarea furnizorilor publici si privati, a asociatiilor profesionale si a organizatiilor reprezentative ale beneficiarilor;

- participa la elaborarea planurilor anuale de actiune privind serviciile sociale administrate si finantate din bugetul consiliului local, care cuprind date detaliate privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi infiintate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat si sursele de finantare;

- initiaza, coordoneaza si aplica masurile de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati;

- participa la elaborarea proiectului de buget anual pentru sustinerea serviciilor sociale in conformitate cu planul anual de actiune;

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

- afişează lunar în spaţiul amenajat în cadrul Primăriei Municipiului Focşani următoarele:

-planul de lucrări de interes local;

-lista cu beneficiarii de ajutor social;

-lista cu persoanele care urmează să efectueze orele de muncă ;

- rezolva sesizarile si petitiile repartizate, conform legii;

- exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului.

1.4. Compartimentul administrativ

Compartimentul administrativ are ca obiect de activitate asigurarea efectuarii activitatilor de gospodarire, intretinere , reparatii si de deservire in cadrul Primariei Municipiului Focsani.

Compartimentul administrativ are urmatoarele atribuţii:

- ţine evidenta obiectelor de inventar;

- gestioneaza si monitorizeaza bunurile materiale, mijloacele fixe si obiectele de inventar aflate in administrarea directa a Primariei Municipiului Focsani, aplica prevederile cu privire la gestionarea si transferul acestora;

- urmareste derularea contractelor cu furnizorii de utilitati si de prestari servicii de intretinere;

- receptioneaza, semneaza si raspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achizitionate cu documentele care le insotesc;
- asigura verificarea si confirmarea facturilor de prestari servicii (transport, aer conditionat, legatorie/arhivare, curăţenie, pază, etc) si a facturilor cu bunuri materiale achizitionate, exclusiv mijloace fixe;
- elibereaza materiale din magazie la departamentele din cadrul Primariei Municipiului Focsani pe baza documentelor stabilite prin procedurile de lucru;
- efectueaza operatiuni de scoatere din gestiune a materialelor eliberate pe bonuri, in evidenta tehnico-operativa;
- urmareste ca in permanenta sa aiba in magazie un stoc minim de materiale administrativ/gospodaresti, rechizite, piese de schimb, imprimate, etc.;
- face propuneri cu necesarul de aprovizionat: mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale administrativ-gospodaresti, etc.;
- intocmeste inventarul bunurilor date in administrarea salariatilor din cadrul Primariei Municipiului Focsani, urmarind existenta acestora pe teren;
- participa la operatiunea de inventariere anuala sau ori de cate ori este nevoie;
- face propuneri de scoatere din functiune a mijloacelor fixe si de casare a altor bunuri care indeplinesc conditiile prevazute de lege;
- ia masuri de respectarea nomelor de prevenire si stingere a incendiilor la imobilele din administrarea Primariei Municipiului Focsani;
- intocmeste planul de evacuare in caz de incendiu;
- asigura dotarea si echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire si stingere a incendiilor, in concordanta cu normele legale;
- asigura pastrarea bunurilor materiale in bune conditii solicitand conducerii atunci cand este cazul spatii de depozitare corespunzatoare;
- urmareste realizarea lucrarilor de intretinere si gospodarire a cladirilor apartinand Primariei Municipiului Focsani si a altor dotari;
- verifica modul de efectuare a curateniei in incinta institutiei si in jurul acesteia;
- intocmeste fisele de activitate zilnica (FAZ-uri) pentru autoturismele din dotarea Primariei Municipiului Focsani, urmarind Km parcursi si incadrarea in consumul normat de benzina pe fiecare autoturism;
- asigura reparatiile, reviziile si consumul de combustibil pentru autoturismele din dotare ;
- raspunde de asigurarea pazei institutiei;
- raspunde de implementarea colectarii selective a deseurilor ;
- exercita si alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotarari de Consiliului Local al Municipiului Focsani, Dispoziţii ale Primarului Municipiului Focşani.

2. DIRECŢIA MANAGEMENTUL PROIECTELOR ŞI INVESTIŢIILOR

Direcţia managementul proiectelor şi investiţiilor este subordonată Primarului Municipiului Focşani si cuprinde:

2.1.- Serviciul proiecte-UMP-Reabilitarea sistemului de termoficare, Etapa a II-a

2.2.- Serviciul investiţii

2.3.- Compartiment energetic.

Direcţia managementul proiectelor şi investiţiilor este condusă de către un director executiv. In lipsa acestuia conducerea este asigurată de către o persoana care are stabilită aceasta atribuţie prin fişa postului.

Atribuţiile Direcţia managementul proiectelor şi investiţiilor sunt următoarele:

- exercită atribuţiile de organizare, planificare, monitorizare si control a tuturor activitatilor din cadrul direcţiei;
- asigura elaborarea, monitorizarea si actualizarea documentelor de planificare strategica privind dezvoltarea socio-economica a municipiului;
- asigura elaborarea si promovarea documentelor necesare punerii in valoare a oportunitatilor de finantare in raport cu politicile, programele si proiectele specifice autoritatii locale;
- ientifica surse de finantare interna si externa pentru programele si proiectele necesare implementarii Strategiei de Dezvoltare Durabila a Municipiului Focsani;
- intocmeste si transmite Directiei Economice, necesarul de studii, proiecte si alte documentatii necesare depunerii cererilor de finantare întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor, precum şi fundamentarea sumelor solicitate;
- identifica impreuna cu Serviciul investitii nevoile si oportunitatile de investitii din municipiu si analizeaza posibilitatea asigurarii resurselor financiare prin programele operationale de gestiune a Fondurilor Europene Structurale si de Investitii;
- participa la elaborarea si actualizarea listelor obiectivelor de investitii finantate din Fonduri Europene Structurale si de Investitii precum si din alte surse;
- asigura elaborarea Cererilor de finantare si a tuturor documentelor suport si transmiterea acestora catre organismele finantatoare;
- elaboreaza, monitorizeaza si actualizeaza procedurile comune de implementare a proiectelor;
- monitorizeaza realizarea activitatilor prevazute in cadrul fiecarui proiect derulat de Municipiul Focsani;
- urmareste gradul de realizare a indicatorilor cantitativi la nivelul portofoliului de proiecte al institutiei;
- monitorizeaza fluxul financiar din cadrul fiecarui proiect si propune masuri preventive si corective in vederea asigurarii fluxului de numerar necesar implementarii tuturor proiectelor;
- urmareste incadrarea in timp a activitatilor proiectelor in derulare si propune masuri de corelare a graficelor de proiect;
- identifică şi analizează riscurile din cadrul tuturor proiectelor, propune măsuri de contracarare a riscurilor şi planuri alternative,urmăreşte şi raportează evoluţia riscurilor la nivelul portofoliului de proiect;

- evaluează gradul de interfaţare a proiectelor, identifică dependenţele dintre proiecte, planifică activităţile de corelare a proiectelor şi raportează problemele apărute la nivelul interfeţei proiectelor;

- asigura elaborarea de analize si sinteze cumulative privind implementarea proiectelor – atingerea obiectivelor, incadrarea in termene, respectarea indicatorilor de calitate, incadrarea in prevederile bugetare;

- asigura elaborarea de rapoarte si informari privind modul de implementare a proiectelor cu finanţare internaţională de catre Municipiul Focsani, stadiul fizic si valoric al acestora;

- propune asigurarea resurselor umane necesare implementarii proiectelor prin constituirea structurilor de proiect astfel incat prin componenţă şi prin atribuţii să se asigure nivelul de autoritate şi expertiza necesar implementării în mod coordonat şi coerent a tuturor proiectelor;

- participa la managementul proiectelor aprobate in vederea atingerii obiectivelor la standardele de calitate stabilite in cadrul constrangerilor de timp si de buget;

- participa la elaborarea documentatiilor de atribuire a contractelor de furnizare, de prestari servicii sau de lucrari din cadrul proiectelor;

- participa la derularea procedurilor de atribuire a contractelor de furnizare, de prestari servicii sau de lucrari din cadrul proiectelor;

- initiaza si participa la organizarea unor manifestări locale de prezentare a proiectelor în derulare (vizite, expozitii, conferinte nationale/internationale si alte categorii de manifestări cu caracter public);

- participă la activitătile desfăsurate în cadrul schimburilor de experientă organizate de alte institutii, în vederea prezentării si promovării programelor de dezvoltare locală durabila;

- participa la întâlniri, seminarii, burse, cursuri de perfecţionare pe domeniul managementului proiectelor şi programelor organizate de structuri ale Uniunii Europene, în scopul cresterii capacitătii de perfectionare privind accesarea si utilizarea Fondurilor Europene;

- intocmeste informari si rapoarte cerute de consiliul local , avizate de catre primar;

- verifica modul de arhivare, conform prevederilor legale, a tuturor documentelor din cadrul direcţiei;

- exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici.

2.1. - Serviciul proiecte-UMP-Reabilitarea sistemului de termoficare, Etapa a II-a

Serviciul proiecte UMP-Reabilitarea sistemului de termoficare, Etapa a II-a este condus de un şef serviciu şi este subordonat directorului executiv al Direcţiei managementul proiectelor şi investiţiilor.

In lipsa acestuia conducerea este asigurata de către o persoana care are stabilită aceasta atribuţie prin fişa postului.

Serviciul proiecte UMP-Reabilitarea sistemului de termoficare, Etapa a II-a iniţiază, promovează, coordoneaza, monitorizează şi evaluează proiecte ce beneficiază în implementarea lor de finanţare totală sau parţială din fonduri ale programelor de finanţare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme cu finanţare internaţionale.

Atribuţiile Serviciului proiecte sunt:

- exercita atributiile de organizare, planificare, monitorizare si control a tuturor activitatilor din cadrul serviciului;
- asigura elaborarea, monitorizarea si actualizarea documentelor de planificare strategica privind dezvoltarea socio-economica a municipiului;
- asigura elaborarea si promovarea documentelor necesare punerii in valoare a oportunitatilor de finantare in raport cu politicile, programele si proiectele specifice autoritatii locale;
- identifică si analizează sursele de finanţare nerambursabilă lansate de programele Uniunii Europene si alte instituţii finanţatoare pentru programele si proiectele necesare implementarii Strategiei de Dezvoltare Durabila a Municipiului Focsani;
- identifica surse de finantare interna si externa pentru programele si proiectele necesare implementarii Strategiei de Dezvoltare Durabila a Municipiului Focsani;
- întocmeste si transmite Directiei Economice, necesarul de studii, proiecte si alte documentatii necesare depunerii cererilor de finantare întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor, precum şi fundamentarea sumelor solicitate;
- identifica impreuna cu Serviciul investitii nevoile si oportunitatile de investitii din municipiu si analizeaza posibilitatea asigurarii resurselor financiare prin programele operationale de gestiune a Fondurilor Europene Structurale si de Investitii;
- participa la elaborarea si actualizarea listelor obiectivelor de investitii finantate din Fonduri Europene Structurale si de Investitii precum si din alte surse;
- solicită datele/informatiile necesare elaborării programelor/proiectelor de la direcţiile/ serviciile/ compartimentele Primăriei Municipiului Focsani, precum si de la institutiile subordonate Consiliului Local;
- asigura elaborarea Cererilor de finantare si a tuturor documentelor suport si transmiterea acestora catre organismele finantatoare;
- elaboreaza, monitorizeaza si actualizeaza procedurile comune de implementare a proiectelor;
- monitorizeaza realizarea activitatilor prevazute in cadrul fiecarui proiect derulat de Municipiul Focsani;
- urmareste gradul de realizare a indicatorilor cantitativi la nivelul portofoliului de proiecte al institutiei;
- monitorizeaza fluxul financiar din cadrul fiecarui proiect si propune masuri preventive si corective in vederea asigurarii fluxului de numerar necesar implementarii tuturor proiectelor;
- urmareste incadrarea in timp a activitatilor proiectelor in derulare si propune masuri de corelare a graficelor de proiect;

- identifică şi analizează riscurile din cadrul tuturor proiectelor, propune măsuri de contracarare a riscurilor şi planuri alternative,urmăreşte şi raportează evoluţia riscurilor la nivelul portofoliului de proiecte;

- evaluează gradul de interfaţare a proiectelor, identifică dependenţele dintre proiecte, planifică activităţile de corelare a proiectelor şi raportează problemele apărute la nivelul interfeţei proiectelor;

- asigura elaborarea de analize si sinteze cumulative privind implementarea proiectelor – atingerea obiectivelor, incadrarea in termene, respectarea indicatorilor de calitate, incadrarea in prevederile bugetare;

- asigura elaborarea de rapoarte si informari privind modul de implementare a proiectelor cu finanţare internaţională de catre Municipiul Focsani, stadiul fizic si valoric al acestora;

- propune asigurarea resurselor umane necesare implementarii proiectelor prin constituirea structurilor de proiect astfel incat prin componenţă şi prin atribuţii să se asigure nivelul de autoritate şi expertiza necesar implementării în mod coordonat şi coerent a tuturor proiectelor;

- participa la managementul proiectelor aprobate in vederea atingerii obiectivelor la standardele de calitate stabilite in cadrul constrangerilor de timp si de buget;

- participa la elaborarea documentatiilor de atribuire a contractelor de furnizare, de prestari servicii sau de lucrari din cadrul proiectelor;

- participa la derularea procedurilor de atribuire a contractelor de furnizare, de prestari servicii sau de lucrari din cadrul proiectelor;

- participă la activitătile desfăsurate în cadrul schimburilor de experientă organizate de alte institutii, în vederea prezentării si promovării programelor de dezvoltare locală durabila;

- participa la întâlniri, seminarii, burse, cursuri de perfecţionare pe domeniul managementului proiectelor şi programelor organizate de structuri ale Uniunii Europene sau alte structuri nationale si regionale, în scopul cresterii capacitătii de perfectionare privind accesarea si utilizarea Fondurilor Europene Structurale si de Investitii;

- participa la întocmirea rapoartelor şi proiectelor de hotărâri necesare asigurarii implementarii proiectelor;

- rezolva prin intermediul personalului din subordine orice reclamatie, sesizare si contestatie in conformitate cu legislatia in vigoare;

2.2. - Serviciul investiţii

Serviciul investiţii este condus de un şef serviciu şi este subordonat directorului executiv al Direcţiei managementul proiectelor şi investiţiilor.

In lipsa acestuia conducerea este asigurata de catre o persoana care are stabilita aceasta atributie prin fisa postului.

Serviciul investiţii are următoarele atribuţii:

- initiaza elaborarea de proiecte pentru obiectivele de investitii, propune contractarea lucrarilor compartimentului de specialitate si asigura realizarea tuturor lucrarilor publice ce se executa din bugetul local sau din alte fonduri publice;

- răspunde de derularea lucrarilor de investitii, respectarea termenelor, efectuarea receptiilor si propune inregistrarea ca mijloace fixe a capacitatilor rezultate din derularea fiecarei investitii;

- urmareşte modul de utilizare si asigura utilizarea eficienta a fondurilor destinate lucrarilor de investitii, reparatii, amenajari, etc;

-participa impreuna cu factorii responsabili la stabilirea masurilor tehnice necesare pentru prevenirea si limitarea urmarilor calamitatilor, catastrofelor si incendiilor;

-culege si actualizeaza informatii de la servicii si unitati subordonate si primeste documente aprobate care justifica necesitatea si oportunitatea inscrierii in lista de investitii a cheltuielilor de investitii;

-inscrierea in programul de investitii a cheltuielilor de capital care intrunesc conditiile legale pentru a fi inscrise in program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului local;

- efectuează lichidarea cheltuielilor prin confirmarea cheltuirii sumelor aferente obiectivelor prevazute in programul de investitii in limita prevederilor acestuia si conform contractelor încheiate;

- urmareste verificarea si decontarea lucrarilor de investitii si reparatii curente;

- asigura prin proiectant, proiectele si detaliile de executie in toate fazele precum si avizele premergatoare acestora;

- urmareste executarea lucrarilor si prestatiilor cantitativ si calitativ in conformitate cu prevederile legale si respectarea disciplinei contractuale;

-colaboreaza cu serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Judetean pentru asigurarea si urmarirea cheltuirii fondurilor din bugetul de stat care se aloca prin Consiliul Judetean;

- asigura secretariatul comisiilor de receptie si centralizeaza datele si documentele pentru Cartea Tehnica a constructiei ;

- colaborarea cu institutiile statului pentru promovarea lucrarilor de investitii pe programe speciale inclusiv obligatiile contractuale ce decurg din respectivele protocoale ;

- colaborarea cu institutiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale caror investitii sunt finantate din bugetul local si aprobate de Consiliul local;

- solutionarea corespondentei referitoare la obiectivele de investitii ale municipiului aprobate prin programe anuale;

- rezolvă în termenul legal sesizarile primite de la cetatenii municipiului referitoare la respectarea legalitatii in domeniul de activitate;

- conduce si actualizeaza evidenta lucrarilor de investitii si reparatii executate din bugetul local;

- participa la intocmirea programului anual si de perspectiva care se supune aprobarii consiliului local, in domeniul investitiilor si reparatiilor;

- elaboreaza referatele privind promovarea investitiilor si lucrarilor publice in vederea aprobarii de catre consiliul local;

-intocmeste si supune aprobarii consiliului local lista obiectivelor de investitii cu finantare partiala sau integrala de la buget;

- asigura centralizarea unor date si studii statistice, necesare raportarilor solicitate de consiliul judetean, Directia de Statistica, MLPAT sau alte organe administrative la nivel national;

- raspunde de exactitatea datelor inscrise in documentatiile ce le elaboreaza;

-asigura arhivarea documentelor serviciului in conformitate cu legislatia in vigoare;

- întocmeste referate si propuneri pentru emiterea dispozitiilor primarului;

- asigura suportul tehnic si asistenta tehnica pentru proiectele propuse la finantari din fonduri structurale.

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;

- monitorizeaza consumurile obiectivelor aflate in administrarea autoritatii publice locale si propune solutii pentru reducerea costurilor legate de energie;

- asigură urmărirea dinamicii aferente consumurilor specifice de energie si combustibil si a intensitatii energetice;

- întocmește, monitorizează și raportează Programul de Îmbunătățire a Eficienței Energetice în conformitate cu modelul aprobat prin decizie a ANRE;

- 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;

- participa 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;

- 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;

- acorda sprijin departamentelor Primariei 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;

- participa la programele privind educarea şi conştientizarea utilizatorilor diferitelor forme de energie privind necesitatea reducerii consumurilor energetice pe unitatea de produs;
- promoveaza utilizarea resurselor energetice regenerabile, în conformitate cu practicile din Uniunea Europeană;
- participa la activitatile desfasurate în cadrul schimburilor de experienta organizate de alte institutii, în vederea prezentarii si promovarii programelor de dezvoltare locala;
- participa la întâlniri, seminarii, burse, cursuri de perfecţionare pe domeniul eficientei energetice;
- participa la întocmirea rapoartelor şi proiectelor de hotărâri necesare;
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
- îndeplineşte şi alte sarcini, corespunzător competenţelor profesionale trasate de superiorul ierarhic sau de conducerea instituţiei şi participă la toate activităţile 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. Biroul relații cu publicul, informare publică

3.2. Compartiment presă, relații externe, evenimente culturale și sportive

3.3. Compartiment turism

3.4. Compartiment romi

3.5. Compartiment informatică.

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 relaţii cu publicul, informare publică;
- coordonează şi realizează activitatea de comunicare internă şi externă a instituţiei;
- asigură colaborarea cu organizaţiile neguvernamentale;
- coordonează activitatea de stabilire şi menţinere a relaţiilor externe ale primăriei cu instituţii similare, atât din ţară cât şi din străinătate (relaţii, corespondenţă, acorduri, programe etc.);
- coordonează şi asigură relaţia cu diverse instituţii finanţatoare, prin identificarea problemelor, a potenţialilor finanţatori, propunerea şi realizarea de programe în domeniul de competenţă, coordonarea derulării acestora;
- coordonează şi supervizează buna desfăşurare a activităţilor reprezentative pentru instituţie, consfătuiri, simpozioane, întâlniri, seminarii, delegaţii;
- supervizează difuzarea materialelor informative către mass-media, cetăţeni, instituţii;

- coordonează Strategia de imagine şi acţiunile de promovare ale instituţiei şi Planul de acţiune, urmăreşte reflectarea imaginii instituţiei atât la nivelul comunităţii cât şi în plan naţional şi internaţional;
- coordonează şi supervizează realizarea de strategii, planuri şi proiecte în domeniul Turismului;
- coordonează şi supervizează aplicarea Strategiei Guvernului României de îmbunătăţire a situaţiei romilor;
- coordonează planificarea şi realizarea corelării bazelor de date utilizate în instituţie, planificarea şi stabilirea tipului aplicaţiilor utilizate de către departamente;
- coordonează urmărirea utilizării raţionale şi corecte a tehnicii de calcul existente şi stabileşte măsuri, norme, reguli şi proceduri de utilizare a aplicaţiilor;
- coordonează pregătirea personalului instituţiei privind utilizarea aplicaţiilor;
- coordonează activitatea de asistenţă tehnică oferită utilizatorilor din cadrul primăriei şi a serviciilor subordonate, la solicitarea acestora, în exploatarea aplicaţiilor;
- coordonează şi supervizează activitatea de asigurare a bunei funcţionări a echipamentelor şi tehnicii de calcul din cadrul instituţiei, a reţelei informatice şi a comunicaţiilor mobile ale instituţiei;
- coordonează şi supervizează activitatea de perfectare şi derulare a contractelor de lucrări, prestări servicii şi achiziţii în domeniul tehnicii de calcul şi aplicaţiilor informatice;
- coordonează organizarea şi desfăşurarea evenimentelor culturale şi sportive;
- întocmeşte rapoarte şi referate de specialitate, dispoziţii şi hotărâri ce privesc Direcţia;
- exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale Primarului.

3.1. BIROUL RELAŢII CU PUBLICUL, INFORMARE PUBLICĂ

Biroul relaţii cu publicul, informare publică este subordonat Directorului executiv al Direcţiei relaţii interne şi internaţionale şi condus de un şef birou.

In lipsa acestuia conducerea este asigurată de către o persoana care are stabilită aceasta atribuţie prin fişa postului.

Atribuţiile Biroului relaţii cu publicul, informare publică sunt:

- planifică, organizează şi coordonează activitatea de informarea publică directă, furnizând informaţii de interes public, legate de activitatea Primariei şi a altor instituţii publice aflate în subordinea Consiliului Local;
- asigura secretariatul cabinetului Primarului, cabinetului Secretarului şi cabinetelor Viceprimarilor;
- asigură derularea procedurii de soluţionare a petiţiilor, conform normelor legale;
- organizeaza şi participă la programul de audienţe al conducerii;
- gestioneaza sesizările primite prin "Telefonul cetăţeanului";
- gestioneaza petiţiile primite prin e-mail sau pe site-ul propriu al primăriei;

- asigură aplicarea prevederilor Legii 544/2001 – a accesului la informaţiile cu caracter public prin informare publică din oficiu ;
- asigură aplicarea prevederilor Legii 544/2001 – a accesului la informaţiile cu caracter public la cerere;
- asigură informarea publică directă, furnizând informaţii de interes public, legate de activitatea Primariei şi a altor instituţii publice aflate în subordinea Consiliului Local;
- asigură activitatea de primire şi înregistrare a cererilor de audienţă, a petiţiilor şi sesizărilor;
- asigură secretariatul Subcomisiei de Dialog Social.

3.2. COMPARTIMENT PRESĂ, RELAŢII EXTERNE, EVENIMENTE CULTURALE ŞI SPORTIVE

- organizează activităţile de promovare a instituţiei şi urmăreşte reflectarea imaginii acesteia atât la nivelul comunităţii cât şi în plan naţional şi internaţional;
- asigură gestiunea relaţiilor cu mass-media, utilizând mijloacele specifice;
- planifică şi gestionează campaniile de informare publică;
- realizează relaţiile externe ale instituţiei, cu organisme şi instituţii similare din străinătate;
- contribuie la planificarea şi realizarea activităţilor reprezentative pentru instituţie: consfătuiri, simpozioane, seminarii, delegaţii;
- contribuie la implementarea măsurilor de democraţie participativă, implicarea cetăţenilor în procesul decizional;
- actualizează şi întreţine rubrica de pe pagina web proprie, referitoare la anunţuri destinate mass-media şi cetăţenilor;
- evaluează programele şi strategiile culturale propuse de instituţiile de cultură;
- promovează măsuri privind dezvoltarea ofertei culturale din municipiul Focşani, condiţiile necesare desfasurării activităţilor culturale şi artistice organizate în municipiul Focşani de către instituţiile publice, organizaţiile neguvernamentale şi alte persoane juridice sau fizice;
- colaborează cu celelalte departamente de specialitate ale Primariei Municipiului Focşani în scopul integrării propunerilor sale de angajamente fata de programele instituţiilor municipale de cultură, în ansamblul programelor susţinute de municipalitate;
- asigură organizarea corespunzatoare a manifestarilor culturale, sportive;
- analizează dinamica vieţii culturale locale, rezultatele proiectelor si programelor sustinute de municipalitate in acest domeniu şi propune măsuri fundamentale privind optimizarea şi dezvoltarea ofertei culturale locale;
- elaborează programele culturale minimale anuale pentru unităţile de cultură suborbonate Consiliului Local al Municipiului Focsani;

- monitorizează programele de parteneriat pentru dezvoltarea şi susţinerea ofertei culturale şi sportive a municipiului Focşani;
- primeşte şi verifică documentele depuse de persoanele care au împlinit sau împlinesc 50 ani de căsătorie neântreruptă şi întocmeşte referatele cu cuplurile propuse pentru premiere conform Hotărârilor Consiliului Local la Municipiului Focşani;
- primeşte şi verifică documentele depuse de persoanele în vârstă de peste 90 de ani şi întocmeşte referatele cu acordarea premiului de longevitate conform Hotărârilor Consiliului Local la Municipiului Focşani;
- rezolvă sesizările şi petiţiile repartizate, conform legii;
- exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la seful ierarhic.

3.3. COMPARTIMENT TURISM

- realizează activităţi de promovare turistică, informări şi statistici, rapoarte, proiecte, oferire de informaţii publicului în domeniul turismului;
- întreţine şi actualizează bazele de date, site-ul şi aplicaţie telefonică, în domeniul turismului, realizează rapoarte, statistici, informări;
- colaborează la crearea şi actualizarea informaţiilor specifice domeniului Turism
- realizează relaţii de colaborare cu instituţii similare şi agenţi economici din domeniul turismului;
- actualizează informaţiile şi colaborează la realizarea materialelor tipărite de promovare
- asigură eficienţa relaţiei cu cetăţenii, oferirea de informaţii şi îndrumări în domeniul turistic, în Centrul Naţional de Informare şi Promovare Turistică al Municipiului Focşani şi în alte locaţii proprii ale Primăriei.

3.4. COMPARTIMENT ROMI

Obiectivul principal este îndeplinirea prevederilor Hotărârii Guvernului, pentru aprobarea strategiei Guvernului României de incluziune a cetăţenilor români aparţinând minorităţii, rome pentru perioada 2012-2020, prin:
- valorificarea oportunităţilor în plan local de care să beneficieze comunitatea locală, inclusiv minoritatea romilor;
- organizarea la nivel local a grupurilor de iniţiativă locală (GIL) şi a Grupurilor de lucru locale (G.L.L.);
- elaborarea, în baza Strategiei Guvernului, a planului local de acţiune privind incluziunea minorităţii rome, stabilit în baza procesului de identificare şi selecţie a principalelor nevoi ale comunităţilor locale cu un număr semnificativ de romi;
- monitorizarea implementării măsurilor din planul de acţiune locală şi formularea de propuneri în vederea îmbunătăţirii acestora;
- întocmirea unei evidenţe 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 cetăţenilor români aparţinând minorităţii rome;

- derularea de activiăţti între ONG-uri, Grupul de lucru local, autorităţile publice locale în vederea încheierii unor protocoale de colaborare;

- participare la elaborarea planurilor, proiectelor de intervenţie specifice nevoilor identificate la nivel local;

- derularea împreună cu Direcţia de Sănătate Publică Vrancea a unor campanii de informări privind accesul la serviciile de sănătate cât şi derularea unor campanii de vaccinare în comunităţile de romi;

- consilierea cetăţenilor de etnie romă în vederea soluţionării unor probleme din competenţa administraţiei publice locale;

- organizarea împreună cu AJOFM Vrancea a unor cursuri de formare şi reconversie profesională;

- colaborarea cu Inspectoratul Scolar pentru completarea studiilor de către cetăţenii de etnie romă.

3.5. COMPARTIMENT INFORMATICĂ

- realizează strategia de informatizare a administraţiei publice locale a Municipiului Focşani, propune şi implementează măsurile prevăzute;

- coordonează programele cu specific de informatică pentru instituţiile subordonate Consiliului Local, în vederea realizării unui sistem informatic unitar, la nivelul administraţiei publice locale a Municipiului Focşani;

- administrează şi gestionează resursele implicate în realizarea obiectivelor informatice (hardware, software şi comunicaţii);

- stabileşte măsurile de securizare a datelor şi asigură accesul la informaţie pe grade şi paliere de competenţă;

- organizează şi coordonează activitatea de exploatare a sistemului informatic integrat;

- asigură integrarea în condiţii de securitate a reţelei instituţiei în sistemul informatic naţional;

- monitorizează şi asigură realizarea tehnică a documentelor şi actelor publice, legitimaţii, afişe, orice materiale care implică instituţia, în scopul asigurării promovării unei imagini unice;

- asigură logistica şi implementarea măsurilor necesare pentru desfăşurarea activităţilor reprezentative pentru instituţie, consfătuiri, simpozioane, întâlniri, seminarii, delegaţii, manifestari diverse;

- asigură buna funcţionare a centralei telefonice a Primăriei Municipiului Focşani şi ia măsuri de remediere a defecţiunilor.

4. DIRECŢIA ARHITECTULUI ŞEF

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 cărui 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 acastă 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, facând 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;
- initiaza, coordoneaza din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează si propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritoriale urbane, precum si documentatiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- convoacă și asigură dezbaterea 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 si propune primarului măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurator;
- 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 si 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 îmbunatățire 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, reamenajari 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 desfașoară 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;
- 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 ŞI DEZVOLTARE URBANĂ

Serviciul strategie şi dezvoltare urbană este subordonat arhitectului şef al Direcţiei arhitectului şef şi este condus de un şef serviciu.

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

Serviciul strategie şi 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 şi dezvoltare urbană are următoarele atribuţii:

- coordonează şi asigură secretariatul tehnic al Comisiei tehnice de urbanism şi amenajarea teritoriului;
- colaborează cu membrii Comisiei tehnice de urbanism şi amenajarea teritoriului;
- colaborează cu toate instituţiile în vederea avizării documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului;
- asigură gestionarea, evidenţa şi actualizarea documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului(P.U.G.,P.U.Z.,P.U.D.);
- coordonează constituirea şi dezvoltarea băncii de date urbane;
- coordonează informarea publică în vederea promovării documentaţiilor aflate în gestiunea sa;
- coordonează reactualizarea Planului Urbanistic General al Municipiului;
- asigură publicarea pe pagina de internet a instituţiei a Planului Urbanistic General şi a Regulamentului de Urbanism, aferent acestuia, precum şi a celorlalte acte referitoare la activitatea de strategie şi dezvoltare urbană;
- asigură înregistrarea şi rezolvarea corespondenţei primite din domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului, cu respectarea prevederilor legale şi în termenele stabilite;
- asigură caracterul public al actelor pe care le emite atât la sediul instituţiei cât şi pe pagina de internet a instituţiei;
- asigură păstrarea confidenţialităţii datelor ce privesc activitatea serviciului şi a documentelor cu care intra în contact salariaţii acesteia;
- întocmeşte proiecte de hotărâri în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind rapoarte, informări şi referate în domeniul de activitate al serviciului;
- ţine evidenţa actelor ce le instrumentează în format analogic şi digital;
- asigură pregatirea documentaţiilor in vederea atribuirii şi schimbării de denumiri de străzi;
- asigură întocmirea Nomenclatorului strazilor din municipiul Focsani;
- asigură inventarierea actelor pe care le instrumentează in vederea arhivării lor;
- asigură înregistrarea în registrele de evidenţă a lucrărilor intrate/eliberate pe tipuri de lucrari – nomenclatură stradală, Avize de oportunitate, Avizul arhitectului şef, Aviz P.U.D., Aviz P.U.Z.;

- transmite Biroului agricultură hotărârile Consiliului Local al Municipiului Focşani privind aprobarea documentaţiilor de urbanism prin care terenuri din extravilan au fost trecute în intravilanul localităţii şi toate modificările categoriei de folosinţă a terenurilor din arabil în curţi-construcţii, pentru impunere şi alte acte necesare;
- transmite Serviciului de impozite si taxe locale hotărârile Consiliului Local al Municipiului Focşani privind aprobarea documentaţiilor de urbanism prin care terenuri din extravilan au fost trecute în intravilanul localităţii;
- asigură întocmirea situaţiilor statistice solicitate lunar, trimestrial şi anual catre Direcţia de Statistică a judeţului Vrancea;
- transmite Oficiului de Cadastru şi Publicitate Imobiliară Vrancea hotărârile de Consiliu privind aprobarea documentaţiilor de urbanism şi documentaţiile aprobate, în vederea actualizarii regimului juridic al terenurilor;
- colaborarea cu serviciile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focsani şi cu serviciile publice municipale pentru unele aspecte legate de gestiune şi dezvoltare urbană;
- asigură relaţia cu publicul interesat în probleme specifice activităţii serviciului pe care-l coordonează;
- asigură întocmirea referatelor privind problemele ridicate de cetăţeni cu ocazia audienţelor ţinute de către Primar, Viceprimari, Secretar;
- asigură furnizarea datelor şi informaţiilor necesare în vederea bunei comunicări interne şi externe a instituţiei;
- întocmeşte săptămânal, anual rapoarte privind activitatea serviciului;
- aduce la cunoştinţa subordonaţilor legislaţia specifică activităţii pe care o desfăşoară (legi, hotărâri de Guvern, ordonanţe, ordine, hotărâri de consiliu local, norme tehnice ş.a.);
- stabileşte şi ierarhizează riscurile asociate principalelor activităţi precum şi managementul acestora, împreună cu Arhitectul Şef;
- urmăreşte respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din subordine, dispunând, propunând măsurile adecvate respectarii Statutului functionarilor publici si a Regulamentului de organizare si functionare;
- exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri de Consiliu Local al Municipiului Focşani, Dispozitii ale Primarului Municipiului Focsani sau primite de la şefii ierarhici.

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

- gestionează fişierele în format *.txt, .dwg, .doc, .jpg sau .pdf* aferente documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului propuse pentru consultare sau promovare de către Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului şi Urbanism (C.T.A.T.U.) a municipiului Focşani;
- asigură vizualizarea şi descărcarea fişierelor în săptămâna premergătoare şedinţei C.T.A.T.U. ;

- transmite prin e-mail membrilor permanenţi şi supleanţi ai CTATU convocările la şedinţă şi alte materiale de interes, la solicitarea sefului serviciului și a arhitectului şef 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 calitații 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 şi urbanism, și o publică pe site-ul Primariei Municipiului Focșani;
- convoacă membrii comisiei și invitații (după caz) cu cel putin 3 (trei) zile lucrătoare înainte de data întrunirii comisiei, stabilită de către președintele sau vicepreședintele Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi 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 şi 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 fiecarei ședințe membrii comisiei vor primi un borderou cu toate lucrarile 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 şi 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 organismele 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 şi urbanism însoțite de un exemplar din documentația vizată pentru neschimbare;
- urmareşte completarea cu hotărârea de aprobare sau respingere a Consiliului local a documentațiilor pentru care s-a emis avizul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism;
- transmite Oficiului de Cadastru si Publicitate Imobiliara Vrancea hotărârile de Consiliu local privind aprobarea documentaţiilor 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 şi 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;
- întocmeşte referate privind problemele ridicate de cetățeni cu ocazia audiențelor ținute de către Primar, Viceprimari, Secretar, dacă sunt de competența compartimentului;
- inventariază actelor în vederea arhivarii lor;
- se conformează și aplică în consecință prevederile legislației specifice activității pe care o desfăşoară ori de cate ori aceasta se modifica (legi, hotărâri de Guvern, ordonanțe, ordine, hotărâri de consiliu local, norme tehnice ş.a.);
- asigură păstrarea confidențialității datelor ce privesc activitatea serviciului și a documentelor cu care intra în contact;
- exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin Hotărari de Consiliu Local al Municipiului Focşani, Dispoziții ale Primarului Municipiului Focşani 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 şi studii statistice necesare unor raportări 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 cetăţeni referitoare la domeniul de activitate;
- rezolvă competent și la timp corespondenţă primită, specifică serviciului, (reclamații, petiții, sesizări etc.);
- întocmește referate privind problemele ridicate de cetăţeni 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 legislaţiei specifice activităţii pe care o desfăşoară ori de cate ori aceasta se modifică (legi, hotărâri de Guvern, ordonanţe, ordine, hotărâri de consiliu local, norme tehnice ş.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;
- exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotarări 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 cate 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 documentaţiile de urbanism şi amenajarea teritoriului pentru a fi înscrise în aplicația GIS;
- realizează baze de date şi aplicaţii informatice tematice GIS noi sau actualizează şi/sau completează cele vechi aferente hărţilor şi planurilor digitale din domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului în colaborare cu alţi parteneri şi le arhivează;
- identifică digital amplasamente de obiective şi parcele de teren prin suprapunerea lor cu documentaţiile de urbanism şi amenajarea teritoriului existente în vigoare, realizate în GIS sau Autocad;

- analizează, preia, integrează, gestionează şi arhivează documentaţiile de urbanism şi amenajarea teritoriului în format GIS predate de Compartimentul certificate/autorizaţii construcţii din cadrul Serviciului autorizări construcţii după obţinerea Autorizaţiei de Construire;
- analizează, preia, integrează, gestionează şi arhivează documentaţiile de urbanism şi amenajarea teritoriului în format GIS predate de Compartimentul recepţii lucrări şi avize din cadrul Serviciului autorizări construcţii în vederea recepţionării lucrărilor finalizate conform Autorizaţiei de Construire;
- realizează fişiere în format digital, care conţin: prezentări, planşe, hărţi, postere, pliante în vederea desfăşurării prezentărilor de studii, proiecte şi documentaţii de urbanism şi amenajarea teritoriului;
- asigură scanarea, prelucrarea, conversia în format text şi tehnoredactarea diverselor materiale la solicitarea personalului din cadrul Direcţiei arhitectului şef;
- colaborează cu unităţile de specialitate în vederea elaborării şi aprobării lucrărilor privind amenajarea teritoriului pentru actualizarea acestor lucrări cand este necesar acest lucru;
- răspunde la cereri, sesizări, petiţii, reclamaţii ale cetăţenilor referitoare la domeniul de activitate al compartimentului bancă de date GIS, conform prevederilor legale;
- întocmeşte referate privind problemele ridicate de cetăţeni cu ocazia audienţelor ţinute de către Primar, Viceprimari, Secretar, dacă sunt de competenţa compartimentului;
- inventariază actelor în vederea arhivarii lor;
- se conformează si aplică în consecinţă prevederile legislaţiei specifice activităţii pe care o desfăşoară ori de cate ori aceasta se modifica (legi, hotărâri de Guvern, ordonanţe, ordine, hotărâri de consiliu local, norme tehnice ş.a.);
- asigură păstrarea confidenţialităţii datelor ce privesc activitatea serviciului şi a documentelor cu care intra în contact;
- face propuneri pentru studii şi proiecte, dotări cu echipamente, sisteme informatice de bază şi de aplicaţii, în domeniul GIS, în vederea cuprinderii lor în lista de investiţii;
- exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin Hotărari de Consiliu Local al Municipiului Focşani, Dispoziţii ale Primarului Municipiului Focşani sau primite de la şefii ierarhici.

4.2. SERVICIUL AUTORIZĂRI CONSTRUCŢII

Serviciul autorizări construcţii este subordonat arhitectului şef al Direcţiei arhitectului şef şi este condus de un şef serviciu.

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

Serviciul autorizări construcţii are în structura organizatorică următoarele compartimente:

4.2.1. Compartiment certificate/autorizaţii copnstrucţii

4.2.2. Compartiment recepţii lucrări şi avize.

Serviciul autorizări construcţii are următoarele atribuţii:

- verificarea şi înregistrarea documentaţiilor tehnice prezentate de beneficiari;
- verificarea pe teren a legalităţii documentaţiilor tehnice prezentate;
- colaborează cu membrii Comisiei tehnice de urbanism şi amenajarea teritoriului;
- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focşani privind avizarea actelor şi documentaţiilor tehnice prezentate pentru autorizare;
- asigură publicarea pe pagina de internet a instituţiei a Planului Urbanistic General şi a Regulamentului de Urbanism, aferent acestuia, precum şi a celorlalte acte referitoare la activitatea de urbanism şi autorizare a construcţiilor;
- asigură sectorizarea municipiului şi repartizarea acestor sectoare pe inspectorii cu atribuţii de autorizare şi control asupra respectarii normelor de disciplină în construcţii şi urbanism, sau repartizarea lucrarilor pe inspectori în vederea rezolvarii eficiente a solicitărilor;
- asigură caracterul public al actelor pe care le emite atât la sediul instituţiei cât şi pe pagina de internet a instituţiei;
- asigură păstrarea confidenţialităţii datelor ce privesc activitatea serviciului şi a documentelor cu care intra în contact salariaţii acesteia;
- întocmeşte proiecte de hotărâri în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind rapoarte, informări şi referate în domeniul de activitate al serviciului;
- ţine evidenţa actelor ce le instrumentează în format analogic şi digital;
- asigură înregistrarea în registrele de evidenţă a lucrărilor intrate/eliberate pe tipuri de lucrari -autorizaţii de construire/demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepţie (demolare/construire), reglare taxa autorizatie de constructie - declaratie – model 2016 ITL 064 privind valoarea reala a lucrarilor executate în baza autorizaţiei de construire, certificate de atestare a edificarii construcţiei,procese verbale de vecinatate;
- asigura regularizarea taxelor si cotelor legale in functie de valoarea finala a investitiei dupa receptia lucrărilor de constructii autorizate, in baza proceselor verbale de recepţie la finalizarea acestora;
- participă la recepţia lucrărilor autorizate;
- verifică şi comunică punctul de vedere cu privire la documentaţia înregistrată în vederea promovării proiectelor de hotărâre pentru solicitările de concesiune, închiriere de teren, atribuire în folosinţă gratuită, vânzare terenuri, prin certificat de urbanism;
- îşi dă avizul cu privire la activitatea comercială ce se desfăşoară în interiorul şi în afara spaţiilor comerciale, în vederea obţinerii autorizaţiilor de funcţionare;
- asigură inventarierea actelor pe care le instrumentează în vederea arhivării lor;

- asigură întocmirea situaţiilor statistice solicitate lunar, trimestrial și anual de catre Direcţia de Statistică a judeţului Vrancea;
- transmite Biroului agricultură toate declaraţiile de reglare a taxei de autorizare însoţite de procesele verbale de recepţie şi documentele de modificare a categoriei de folosinţă a terenurilor din arabil în curţi-construcţii în vederea stabilirii obligaţiilor fiscale, pentru impunere şi alte acte necesare;
- transmite Serviciului de impozite si taxe locale toate declaraţiile de reglare a taxei de autorizare însoţite de procesele verbale de recepţie şi documentele de modificare a categoriei de folosinţă a terenurilor din arabil în curţi-construcţii în vederea stabilirii obligaţiilor fiscale, pentru impunere şi alte acte necesare;
- colaborează cu Poliţia Locală a Municipiului Focşani în activitatea de verificare si control pe teren a situaţiei imobilelor supuse anumitor reglementări prin documentaţiile de urbanism înaintate spre promovare şi aprobare;
- asigura furnizarea datelor şi informaţiilor necesare în vederea bunei comunicări interne şi externe a instituţiei;
- verifică întocmirea în termenul legal, prevăzut de lege a certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire şi autorizatiilor de demolare;
- întocmeşte săptămânal, anual rapoarte privind activitatea serviciului;
- aduce la cunoştinţa subordonaţilor legislaţia specifică activităţii pe care o desfăşoară (legi, hotărâri de Guvern, ordonanţe, ordine, hotărâri de consiliu local, norme tehnice ş.a.);
- elaborează şi actualizează procedurile operaţionale, aferente activităţilor pe care le coordonează;
- stabileşte şi ierarhizează riscurile asociate principalelor activităţi precum şi managementul acestora, împreună cu Arhitectul Şef;
- colaborează cu alte compartimente de specialitate din Primaria Municipiului Focsani în vederea desfăşurarii unor activităţi complexe, conform legii;
- răspunde în termenul stabilit de lege la toate cererile, sesizarile, propunerile si reclamatiile referitoare la problemele legate de activitatea specifică şi după caz, le înaintează spre competenţă de soluţionare instituţiilor abilitate;
- urmăreşte respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din subordine, dispunând, propunând măsurile adecvate respectarii Statutului functionarilor publici si a Regulamentului de organizare si functionare;
- exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri de Consiliu Local al Municipiului Focşani, Dispozitii ale Primarului Municipiului Focsani sau primite de la şefii ierarhici.

4.2.1. Compartimentul certificate/autorizaţii construcţii:

- răspunde de rezolvarea conform legislaţiei specifice de urbanism şi a procedurilor operaţionale aprobate, în termenul prevazut de lege, a lucrărilor repartizate şi a solicitărilor din sector;
- întocmeşte certificatele de urbanism, autorizaţiile de construire şi orice alte documente în format analogic şi digital;

- verifică pe teren solicitările depuse de persoane fizice și juridice și întocmeşte certificate de urbanism în acord cu reglementările de urbanism și legislația în vigoare;
- verifică conținutul documentației depuse pentru obținerea autorizației de construire, în acord cu avizele și documentațiile de urbanism aprobate, redactează și semnează autorizația de construire;
- răspunde de modul în care sunt preluate datele din documentațiile de urbanism şi amenajarea teritoriului pentru a fi înscrise în certificatele de urbanism precum şi pentru autorizațiile de construire;
- răspunde de înregistrarea în registrele de evidență a comunicărilor de începere lucrări la autorizațiile de construire/demolare;
- răspunde la cereri, sesizări, petiții, reclamații ale cetățenilor referitoare la domeniul de activitate al serviciului, 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;
- întocmeşte referate privind problemele ridicate de cetățeni cu ocazia audiențelor ținute de către Primar, Viceprimari, Secretar
- întocmeşte 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;
- în vederea emiterii autorizațiilor de funcționare înaintate de Compartimentul autorizare agenți economici, în scopul desfasurarii activitatii comerciale în interiorul și în afara spațiilor comerciale verifică dacă construcțiile în care se desfașoară activitatea comercială sunt existente, modificate sau noi, dacă sunt autorizate modificările /recepționate și dacă destinația corespunde cu funcțiunile permise;
- inventariază actelor în vederea arhivarii 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;
- se conformează și aplică în consecință prevederile legislației specifice activității pe care o desfăşoară ori de cate ori aceasta se modifică (legi, hotărâri de Guvern, ordonanțe, ordine, hotărâri de consiliu local, norme tehnice ș.a.);
- asigură păstrarea confidențialitătii datelor ce privesc activitatea serviciului și a documentelor cu care intra în contact;

- exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Focşani, Dispoziţii ale Primarului municipiului Focşani sau primite de la şefii ierarhici.

4.2.2 Compartimentul recepţii lucrări şi avize:

- răspunde de înregistrarea în registrele de evidenţă a lucrărilor intrate/eliberate pe tipuri de lucrari - procese verbale de recepţie (demolare/construire), reglare taxa autorizaţie de constructie -declaratie – model 2016 ITL 064, privind valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizaţiei de construire, procese verbale de vecinătate;
- comunică cu adresă tip, Inspectoratului de Stat în Construcţii, valoarea finală a lucrărilor de construcţii;
- participă la recepţia lucrărilor autorizate;
- transmite Biroului agricultură modificarile categoriei de folosinţă a terenurilor din arabil în curţi-construcţii, pentru impunere şi alte acte necesare;
- colaborează şi se ocupă de transmiterea către Serviciul de impozite şi taxe locale a declaraţiilor de reglare a taxei de autorizare însoţite de procesele verbale de recepţie şi documentele de modificare a categoriei de folosinţă a terenurilor din arabil în curţi-construcţii în vederea stabilirii obligaţiilor fiscale şi a impunerii;
- întocmeşte certificate de atesate a edificării construcţiei;
- răspunde la cereri, sesizari, petitii, reclamaţii ale cetăţenilor referitoare la domeniul de activitate al serviciului, conform prevederilor legale si/sau transmite reclamatiile la Politia locala a municipiului Focsani pentru a se verifica si a se lua masurile care se impun;
- întocmeşte referate privind problemele ridicate de cetateni cu ocazia audientelor ţinute de catre Primar, Viceprimari, Secretar;
- inventariază actelor în vederea arhivării lor;
- colaborează cu membrii serviciului la întocmirea situaţiilor statistice solicitate lunar, trimestrial si anual de catre Direcţia de Statistică a judeţului Vrancea;
- se conformează şi aplică în consecinţă prevederile legislaţiei specifice activităţii pe care o desfăşoară ori de cate ori aceasta se modifica (legi, hotărâri de Guvern, ordonanţe, ordine, hotărâri de consiliu local, norme tehnice ş.a.);
- asigură păstrarea confidenţialităţii datelor ce privesc activitatea serviciului şi a documentelor cu care intră în contact;
- exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri de Consiliului Local al Municipiului Focsani, Dispoziţii ale Primarului Municipiului Focşani sau primite de la şefii ierarhici.

4.3. Compartimentul autorizare agenţi economici:

- asigură eficiența relației cu cetatenii, oferirea de informații și sprijinirea cetățenilor în vederea rezolvării problemelor privind autorizarea agenților economici care funcționează pe raza municipiului Focșani cu unități comerciale și în sistem ambulant;
- asigură realizarea formularelor tip de solicitare a informațiilor privind autorizarea;
- primește documentația și cererile privind autorizarea agenților economici;
- întocmește și eliberează autorizațiile de funcționare pentru agenții economici care desfașoară activități comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și în sistem ambulant în temeiul hotărârilor consiliului local;
- primește documentația și cererile agenților economici și supune spre aprobare vizarea autorizațiilor de funcționare pentru agenții economici care desfașoară activități comerciale, de alimentație publică, prestări servicii în temeiul hotărârilor consiliului local;
- analizează cererile și supune spre aprobare solicitările privind modificarea ori completarea autorizațiilor de funcționare 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 servicilor 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 servicilor existente în primărie și a altor instituții interesate;
- ține evidența agenților economici din municipiul Focșani care funcționează cu terase sezoniere amplasate pe domeniul public/privat din municipiul Focșani, conform legislației în vigoare, furnizând informațiile necesare servicilor 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 de funcționare pentru agenții economici care desfășoară activități comerciale, de alimentație publică, prestări servicii eliberate conform legislației în vigoare;
- transmite Serviciului de impozite si taxe locale situația agentilor economici care desfășoară activități de alimentație publică;
- transmite Poliţiei Locale a Municipiului Focşani, până la data de 1 aprilie a anului curent, situaţia agenţilor economici care au funcţionat cu unităţi de alimentaţie publică în anul anterior şi care, până la data de 31 martie a anului în

curs, nu s-au prezentat la Primăria Municipiului Focşani în vederea obţinerii autorizaţiilor de funcţionare;

- răspunde în termenul stabilit de lege la toate cererile, sesizările, propunerile şi reclamaţiile referitoare la problemele legate de activitatea specifică agenţilor economici şi dupa caz, le înaintează spre competenţă de soluţionare instituţiilor abilitate;
- colaborează cu alte compartimente de specialitate din Primaria Municipiului Focşani în vederea desfăţurării unor activităţi complexe, conform legii;
- colaborează, înaintează documente pentru identificarea şi localizarea unităţilor aparţinand agenţilor economici care desfăşoară activităţi comerciale, de alimentaţie publică şi prestări servicii pe raza Municipiului Focşani, în baza aplicaţiei GIS;
- primeşte şi supune spre aprobare solicitările din partea agenţilor economici privind încetarea unor activităti comerciale pentru care s-a eliberat autorizaţia de funcţionare conform legislaţiei în vigoare, precum şi la propunerea Poliţiei locale a Municipiului Focşani sau a altor instituţii abilitate;
- exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotarări ale Consiliului Local al municipiului Focşani, Dispoziţii ale Primarului municipiului Focşani sau primite de la şefii ierarhici.

4.4. Compartiment mediu:

- monitorizează şi controlează lunar gestionarea deşeurilor de la unităţile de salubritate;
- asigură afişarea la sediul Primăriei municipiului Focşani a anunţurilor în conformitate cu OUG nr. 195/2005, cu modificările şi completările ulterioare;
- întocmeşte şi transmite Agenţiei pentru Protecţia Mediului Vrancea raportarea anuală în conformitate cu Ordinul Ministerului Mediului şi Pădurilor nr. 794/2012 privind procedura de raportare a datelor referitoare la ambalaje şi deşeuri de ambalaje ;
- transmite trimestrial Agenţiei pentru Protecţia Mediului Vrancea date privind stadiul realizării măsurilor din programul de gestionare calitate aer pentru pulberi în suspensie în municipului Focşani ;
- transmite semestrial Agenţiei pentru Protecţia Mediului date privind realizarea acţiunilor prevăzute în Planul Local de Acţiune pentru Mediu revizuit pentru anul precedent;
- afişează la sediul Primăriei municipiului Focşani anunţurile privind acordurile de mediu pentru investiţiile cu impact de mediu la solicitările agenţilor economici sau instituţii publice;
- colaborează cu agenţi economici subordonaţi administaţiei publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanţilor sau a depozitării necontrolate a deşeurilor;
- promovează o atitudine corespunzătoare faţă de comunitate în legătură cu importanţa protecţiei mediului;

- urmăreşte lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a municipiului Focşani, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a municipiului îl are asupra factorilor de mediu şi a sănătăţii populaţiei;
- colaborează cu diferite instituţii şi organisme care desfăşoară activităţi specifice în domeniul protecţiei mediului;
- întocmeşte referate, informări şi rapoarte de specialitate către conducerea instituţiei şi/sau Consiliul Local al municipiului Focşani în vederea aducerii la cunoştinţă, promovării şi/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiţii , sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
- răspunde de centralizarea unor date si studii statistice, necesare unor raportari solicitate de Consiliul Judetean, Directia de Statistica, ministerele de resort sau alte organe administrative;
- asigură reprezentarea din partea Primariei municipiului Focşani în calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului în timpul actiunilor, activitatilor, derulate, organizate, solicitate Primariei municipiului Focşani de autoritatile cu atributii de monitorizare, coordonare, indrumare, reglementare si control in domeniu (Agentia de Protectie a Mediului Vrancea si Garda de Mediu – Comisariatul Judeţean Vrancea), prezentand spre însuşire şi semnare orice document întocmit de autorităţile menţionate sau împreună cu acestea ,conducerii instituţiei;
- participă în calitate de responsabil cu asigurarea activităţii de reglementare pe probleme de protectia mediului la controale efectuate de autorităţile abilitate (Agentia de Protectie a Mediului Vrancea si Garda de Mediu –Comisariatul Judeţean Vrancea) la Primăria municipiului Focşani, prezentand spre analiză, însuşire, semnare orice document întocmit de autorităţile menţionate sau împreuna cu acestea, conducerii instituţiei;
- în calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului solicita/primeste propuneri ale Politiei Locale cu privire la adoptarea unor Hotărâri de Consiliu Local în domeniu, in vederea cresterii gradului de conformare a municipiului Focşani cu prevederile si cerintele legale;
- participă la şedinţele şi întrunirile ce au ca temă măsuri de protecţia mediului organizate de Primăria municipiului Focşani sau alte instituţii guvernamentale sau nonguvernamentale;
- întocmeşte studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrari de sinteză, concepe şi redactează caiete de sarcini, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atributie, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de Hotărârii de Consiliu, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competenţă;
- colaborează cu alte servicii de specialitate din instituţie / alte autoritati, pentru a obţine sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competenţă sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora;

- reprezintă administrația publică locală - Primaria municipiul Focșani în cadrul Comisiei de Avizare Tehnică constituită pe langa Agenția de Protecție a Mediului;
- initiază campanii si actiuni de constientizare ale populatiei privind protectia mediului împreună cu reprezentanții Poliției Locale (Ziua mediului, Saptamana Mobilitătii Europene, etc.) ;
- rezolvă sesizarile si petitiile repartizate, conform legii;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului sau primite de la șefii ierarhici."

5. SERVICIUL ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ, AGRICULTURĂ

Serviciul administraţie publică locală, agricultură este subordonat Secretarului Municipiului Focşani şi condus de un şef serviciu.

In lipsa acestuia conducerea este asigurată de către o persoana care are stabilită aceasta atribuţie prin fişa postului.

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

5.1- Compartimentul administraţie publică
5.2- Biroul agricultură

Atribuţiile Serviciului administraţie publică locală, agricultură sunt:

- indruma, coordoneaza si conduce activitatea pe linie de administratie publica locala, agricultura;
- intocmeste referate de specialitate, dispozitii si hotarari ce privesc serviciul;
- asigură documentele necesare constituirii Consiliului local și propune Consiliului local încetarea, validarea mandatelor de consilieri locali declarați aleși in urma alegerilor;
- asigură întocmirea convocării pentru Şedintele Consiliului local, în termenul prevăzut de lege;
- asigură pregătirea şi distribuirea materialelor către consilierii locali pentru Şedinţele Consiliului local;
- verifică procesele verbale ale Şedinţelor Consiliului local;
- asigură întocmirea proceselor verbale pentru comisiile de specialitate ale Consiliului local;
- asigură înregistrarea şi ţinerea evidenţei dispoziţiilor emise de primar şi a hotărârilor adoptate de Consiliul local al municipiului Focşani, în registre speciale, precum şi în format electronic;
- asigură comunicarea către Instituţia Prefectului Judeţului Vrancea a dispoziţiilor emise de primar şi hotărârilor adoptate de Consiliul local;

- asigură transparenţa decizională a Primăriei Municipiului Focşani, în relaţia cu societatea civilă pentru elaborarea proiectelor de act normativ, conform Legii nr.52/2003;
- organizează şi pregăteşte alegeri locale, generale, pentru preşedintele României, pentru membrii în Parlamentul European şi referendumuri;
- operează în registrul electoral decesele persoanelor cu drept de vot, interdicţiile privind dreptul de a alege şi delimitările secţiilor de votare din Municipiul Focşani;
- asigură organizarea Şedinţelor comisiei de avizare a adunărilor publice, potrivit Legii nr. 60/1991;
- asigură întocmirea nomenclatorului documentelor arhivistice ;
- se preocupă de predarea documentelor serviciilor în arhiva Primăriei, verifică modul de arhivare ale acestora;
- arhiveaza documentele pe compartimente, ani, termene de păstrare;
- propune pentru selecţionare documentele cu termenele de păstrare depăşite, eliminând documentele nefolositoare;
- primeşte corespondenţa de la agenţii economici, instituţii publice şi cetăţeni, o înregistreaza electronic şi o prezintă conducerii instituţiei pentru repartizarea acesteia;
- asigură evidenţa Registrului Agricol;
- verifică, întocmeşte şi eliberează la cerere atestatele de producător şi carnetele de comercializare pentru valorificarea produselor pe piaţa liberă, conform legii;
- administrează suprafaţa de păşune efectuând lucrările necesare în limita disponibilităţilor financiare;
- întocmeşte şi ţine evidenţa contractelor de inchiriere a suprafeţelor de păşune ale Municipiului Focşani;
- verifică şi analizează dosarele depuse în baza legilor fondului funciar;
- organizează şi participă efectiv la recensământul agricol;
- asigură permanenţa în Centrul de Comunicare – Registratura generală şi Birou agricultură;
- exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local , dispoziţii ale primarului.

5.1. Atribuţiile Compartimentului administraţie publică

- întocmeşte referate de specialitate, dispoziţii şi hotărâri ce privesc serviciul;
- asigură documentele necesare constituirii Consiliului local şi propune Consiliului local încetarea, validarea mandatelor de consilieri locali declaraţi aleşi în urma alegerilor;
- asigură întocmirea convocării pentru Şedintele Consiliului local, în termenul prevăzut de lege;
- asigură pregătirea şi distribuirea materialelor către consilierii locali pentru Şedinţele Consiliului local;

- verifică procesele verbale ale Şedinţelor Consiliului local;
- asigură întocmirea proceselor verbale pentru comisiile de specialitate ale Consiliului local;
- întocmeşte foile de prezenţă colectivă la şedinţele comisiilor de specialitate şi la Şedinţele de consiliu pentru consilierii locali;
- asigură înregistrarea şi ţinerea evidenţei dispoziţiilor emise de primar şi a hotărârilor adoptate de Consiliul local al municipiului Focşani, în registre speciale, precum şi în format electronic;
- asigură comunicarea către Instituţia Prefectului Judeţului Vrancea a dispoziţiilor emise de primar şi hotărârilor adoptate de Consiliul local;
- asigură transparenţa decizională a Primăriei Municipiului Focşani, în relaţia cu societatea civilă pentru elaborarea proiectelor de act normativ, conform Legii nr.52/2003;
- urmăreşte şi ţine evidenţa raportului anual privind transparenţa decizională în administraţia publică;
- organizează şi pregăteşte alegeri locale, generale, pentru preşedintele României, pentru membrii în Parlamentul European şi referendumuri;
- operează în registrul electoral decesele persoanelor cu drept de vot, interdicţiile privind dreptul de a alege şi delimitările secţiilor de votare din municipiul Focşani;
- asigură organizarea Şedinţelor comisiei de avizare a adunărilor publice, potrivit Legii nr. 60/1991;
- întocmeşte şi comunică, la termenul solicitat, informaţiile de interes public ce ţin de competenţa serviciului, pe Legea nr. 544/2001;
- asigură întocmirea nomenclatorului documentelor arhivistice ;
- verifică inventarele în vederea predării documentelor serviciilor la arhivă;
- se preocupă de predarea documentelor serviciilor în arhiva Primăriei, verifică modul de arhivare ale acestora;
- arhiveaza documentele pe compartimente, ani, termene de păstrare;
- propune pentru selecţionare documentele cu termenele de păstrare depăşite, eliminând documentele nefolositoare;
- asigură permanenţa în Centrul de Comunicare – Registratura generală;
- primeşte corespondenţa de la agenţii economici, instituţii publice şi cetăţeni, o înregistreaza electronic şi o prezintă conducerii instituţiei pentru repartizarea acesteia;
- arhivează registrul general al documentelor înregistrate la nivelul Primăriei municipiului Focşani;
- furnizează relaţii cetăţenilor asupra actelor primite, îndrumându-i la serviciile în atribuţiile cărora intră rezolvarea acestora;
- primeşte de la Poşta Română corespondenţa pe care o înregistrează în registrul general al documentelor;
- expediază corespondenţa Primăriei municipiului Focşani;

- exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local , dispoziţii ale primarului.

5.2. Atribuţiile Biroului agricultură

Biroul agricultura, este subordonat Sefului serviciului administratie publica locala, agricultura si condus de un sef birou.

In lipsa acestuia conducerea este asigurata de catre o persoana care are stabilita aceasta atributie prin fisa postului.

Atributiile Biroului agricultura sunt urmatoarele:

- ține evidența Registrului Agricol;
- asigură completarea și ținerea la zi a registrelor agricole atât in format scris cât și în format electronic, luând masuri împotriva degradării sau sustragerii acestora;
- eliberează la cerere adeverințe privind înregistrările din Registrul agricol;
-actualizează evidența datelor din Registrul Agricol prin înscrieri, modificări sau radieri de rol la cerere, cu avizul Secretarului municipiului Focșani;
- întocmește dări de seamă statistice privind datele din Registrul agricol;
- verifică, întocmeste și eliberează la cerere atestate de producător și carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol în baza Legii nr.145/2014 pentru valorificarea produselor pe piața liberă;
-întocmește si ține evidența contractelor de inchiriere/concesiune a suprafetelor de pășune ale Municipiului Focșani, colaborând in acest sens cu serviciul juridic, contencios;
- urmareste derularea contractelor de inchiriere;
-înregistrează contractele de arendă și ține evidența acestora intr-un registru special, conform legii, făcând corespondența acestora cu poziția din Registrul agricol;
-furnizează relații cetățenilor cu privire la legislația în vigoare în domeniul agricol;
- participă la acțiuni de stabilire si constatare a calamităților la culturile agricole, la cererea scrisă a parții calamitate;
- întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotarâre specifice domeniului de activitate pe care le susține în comisiile de specialitate ale Consiliului local al municipiului Focsani;
- întocmește referate de specialitate si proiecte de dispoziții în vederea aprobării acestora de către Primar;
- întocmește documentația necesară privind aplicarea Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului și a Ordinului 719/740/M.57/2333/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- rezolvă corespondența adresată biroului;
- verifică și analizează dosarele depuse in baza legilor fondului funciar (Legea 18/1991, Legea 1/2000, Legea 247/2005, Legea nr.165/2013 cu modificările si completările ulterioare);

- acordă asistenţă juridică tuturor direcţiilor, serviciilor, birourilor şi compartimentelor din cadrul Primăriei;
- răspunde operativ la notele interne transmise de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei;
- comunică şi prelucrează actele normative nou apărute cu salariaţii din cadrul Primăriei Municipiului Focşani
- răspunde în scris cetăţenilor ce au formulat diferite cereri cu ocazia audienţelor acordate de conducere;
- manifestă solicitudine faţă de cetăţeni şi răspunde petiţiilor adresate de aceştia instituţiei, când solicitările lor au caracter juridic;
- participă la organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor publice;
- înregistrează cauzele în registrul special de evidenţă a cauzelor şi urmăreşte derularea lor;
- ţine evidenţa termenelor în Modulul de gestiune a cauzelor juridice(Agenda juridica a institutiei) ;
- ia măsuri pentru închiderea dosarelor soluţionate definitiv şi predarea lor la arhivă;
- comunică departamentelor de specialitate hotărârile definitive şi irevocabile ale instanţelor judecătoreşti pentru ducerea lor la îndeplinire;
- vizează actele juridice (cu excepţia hotărârilor Consiliului Local, care sunt date prin lege în competenţa secretarului municipiului);
- vizează juridic contractele încheiate de persoana juridică (municipiul Focsani);
- formulează cereri şi acte procedurale în procedura reglementată de Legea nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă;
- colaborează cu lichidatorii sau administratorii societăţilor aflate în procedura de lichidare sau reorganizare conform legii insolvenţei;
- asigură înscrierea în tabloul creditorilor, pentru societăţile aflate în procedură de lichidare sau reorganizare judiciară;
- informează secretarul Consiliului Local asupra tuturor problemelor ivite în desfăşurarea activităţii proprii;
- îndeplineşte şi alte atribuţii ce-i sunt încredinţate de conducerea instituţiei.

7. SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ŞI PRIVAT, PUBLICITATE

Serviciul administrarea domeniului public şi privat, publicitate este subordonat Primarului Municipiului Focşani şi condus de un şef serviciu.

In lipsa acestuia conducerea este asigurată de către o persoana care are stabilită aceasta atribuţie prin fişa postului.

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

7.1. Compartiment fond locativ

7.2. Compartiment administrarea domeniului public şi privat

7.3. Compartiment publicitate
7.4. Compartiment urmărire contracte domeniul public şi privat
7.5. Compartiment cadastru.

7.1. Compartiment fond locativ

- gestionarea fondului de locuinţe format din : locuinţe de stat, locuinţe de serviciu, locuinţe pentru tineri(ANL), locuinte sociale si verifică şi urmăreşte evidenţele spaţiilor cu destinaţia de locuinţă, precum şi a spaţiilor cu altă destinaţie decât cea de locuinţă, aflate in administrarea institutiei ;
- intocmeste si actualizeaza permanent evidenta in format electronic a contractelor de inchiriere incheiate pentru locuinţe de stat, locuinţe de serviciu ; locuinţe pentru tineri (ANL), locuinte sociale ;
- intocmeste si pune la dispozitia solicitantilor formularul cu actele necesare inchirierii/vanzarii-cumpararii imobilelor detinute in calitate de chiriasi;
- verifica documentatia depusa de solicitanti in vederea intocmirii contractului de vanzare – cumparare a imobilului, pentru locuintele din fondul locativ de stat;
- intocmeste documentatia necesara in vederea incheierii contractului de inchiriere/vanzare-cumparare a locuintei in baza actelor depuse de solicitant si a fisei tehnice de calcul;
- raspunde de procedura de incheiere/reinnoire si eliberare a contractelor de inchiriere si a fiselor de calcul aferente catre chiriasii din locuintele aflate in administrarea institutiei (ANL, de fond locativ, locuinte sociale si locuinte de serviciu) ;
- repartizarea locuinţelor devenite libere prin renuntare sau ca urmare a evacuarilor;
- somarea chiriaşilor în vederea achitării chiriilor restante;
- primirea si gestionarea dosarelor depuse in vederea obtinerii de locuinţe ANL sau din fondul locativ de stat;
- primirea si gestionarea dosarelor depuse in vederea obtinerii de locuinţe sociale ;
- intocmirea anuală a listelor de prioritati pentru obţinerea unei locuinte ANL sau din fondul locativ de stat si prezentarea propunerilor de repartitie in Consiliul Local;
- incheie in forma scrisa si reinnoieste cu respectarea prevederilor legislatiei in vigoare contractele de inchiriere pentru persoane fizice beneficiare de locuinte din fondul locativ de stat, locuinte de serviciu, locuinte A.N.L. si locuinte sociale ;
- preia in administrare locuinte construite din fondurile statului si cele achizitionate prin Consiliul Local ;
- primirea şi defalcarea facturilor de la furnizorii de utilitati pentru locuintele A.N.L.
- urmăreşte modul de gospodărire, întreţinere şi reparare a imobilelor din domeniul public sau privat al municipiului Focsani, aflate in administrarea institutiei ;
- propune masurile corespunzatoare pentru punerea in siguranta a imobilelor care pun probleme in exploatare;
- urmareste comportarea in timp a cladirilor din administrare pe toata durata de exploatare si propune masuri pentru repararea acestora;

- verifică modul în care chiriaşii exploatează şi întreţin spaţiile aflate în proprietatea municipiului Focsani ;
- intocmeste lunar borderouri cu repartizarea costurilor de utilitati pe fiecare chirias rezultate din facturile emise de furnizorii de utilitati;
- inregistreaza documentele de plati, facturi si le coreleaza cu listele de plata in termen de maximum 15 zile de la intocmire/primire;
- inregistrarea la poziţiile de rol a facturilor curente pe fiecare chiriaş în parte;
- intocmirea de referate pentru actionarea in instanţă a chiriasilor pentru recuperare debite sau nerespectarea clauzelor contractuale;
- punerea în aplicare a hotarârilor consiliului local.

7.2 Compartiment administrarea domeniului public și privat

- asigura evidenta bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al Municipiului Focsani, conform legislatiei in vigoare;
- asigura intocmirea proiectelor de hotarari pentru inventarierea unor imobile in domeniul public/privat al municipiului Focsani;
- asigura intocmirea proiectelor de hotarari privind darea in folosinta gratuita, administrare, concesiune a bunurilor ce apartin domeniului public sau privat catre serviciile publice din subordinea Consiliului Local al municipiului Focsani, regii autonome, societati comerciale, institutii publice sau persoanelor juridice fara scop lucrativ ce desfasoara activitate de binefacere sau de utilitate publica ;
- asigura întocmirea proiectelor de hotărâri pentru transferul unor imobile din domeniul public al Municipiului Focşani în domeniul privat al Municipiului Focşani ;
- asigura intocmirea protocoalelor prin care bunurile inventariate in domeniul public/privat sunt date in administrare/ concesionate sau incredintate in folosinta gratuita catre serviciile publice din subordinea Consiliului Local al municipiului Focsani, regii autonome, societati comerciale, institutii publice sau persoanelor juridice fara scop lucrativ ce desfasoara activitate de binefacere sau de utilitate publica ;
- asigura intocmirea proiectelor de hotarari pentru radierea unor imobile din inventarul bunurilor care apartin domeniului privat al Municipiului Focşani;
- asigura evidenta bunurilor transmise in administrarea serviciilor publice din subordinea consiliului local si intocmeste documentatia necesara atunci cand intervin schimbari din acest punct de vedere;
- furnizeaza informatii privind regimul juridic al unor bunuri la solicitarea institutiilor publice, persoanelor fizice si juridice;
- asigura intocmirea documentatiei pentru instrainari de bunuri (terenuri, constructii) aprobate prin hotararea consiliului local;
- participa la identificarea, masurarea, verificarea împreună cu inspectorii de zonă din cadrul Serviciului autorizări construcţii a terenurilor care apartin domeniului public si privat al Municipiului Focşani;

- participa la punerea in posesie împreună cu inspectorul de zonă a persoanelor fizice si juridice care detin terenuri in Municipiul Focşani ca urmare a sentintelor civile, concesiuni, inchirieri, asocieri, schimburi de teren , vanzari, etc.;
- intocmeste documentele si organizeaza licitatii publice pentru inchirierea terenurilor/spatiilor cu alta destinatie decat aceea de locuinta ce fac parte din domeniul public sau privat al Municipiului Focsani;
- intocmeste documentele si organizeaza licitatii publice pentru inchirierea/concesionarea terenurilor ce fac parte din domeniul privat al Municipiului Focsani ;
- pregateste documentatia si organizeaza licitatii publice pentru vanzarea unor terenuri si spatii cu alta destinatie decat aceea de locuinta ce fac parte din domeniul privat al Municipiului Focsani;
- intocmeste si urmareste conventiile pentru folosinta temporara a terenurilor ce apartin domeniului public sau privat al Municipiului Focsani;
- urmăreşte completarea întregii documentaţii ce va sta la baza aprobărilor pentru viitoarele contracte şi de parcurgerea în ordine cronologică a tuturor etapelor conform legilor în vigoare ;
- intocmeste si urmareste contractele de inchiriere pentru terenurile ce apartin domeniului public sau privat al Municipiului Focsani si pentru spatiile cu alta destinatie decat aceea de locuinta;
- intocmeste si urmareste contractele de superficie pentru terenurile ce apartin domeniului public sau privat al Municipiului Focsani;
- intocmeste si urmareste contractele de comodat pentru terenurile ce apartin domeniului public sau privat al Municipiului Focsani si pentru spatiile cu alta destinatie decat aceea de locuinta;
- urmareste modul in care sunt respectate clauzele din contractele pe care le are in evidenta;
- rezolva solicitarile cu privire la modificarea clauzelor si prelungirea contractelor aflate in derulare;
- urmăreşte şi asigură ca fiecare contract să fie însoţit la dosar de documente ce fac parte integrantă din acestea sau sunt de folos în derularea contractului : date despre agentul economic / persoana fizică, hotărârea de consiliu prin care s-a aprobat încheierea contractului, caietul de sarcini, planul de situaţie, proces verbal de predare primire a terenului, proces verbal de recepţie a lucrării, autorizaţie de construire, etc.;
- inregistreaza si solutioneaza cererile, sesizarile si petitiile in legatura cu domeniul sau de activitate si raspunde de solutionarea acestora;
- introduce in evidenta informatizata contractele de inchiriere, superficie si comodat incheiate si opereaza modificarile intervenite prin incheierea actelor aditionale;
- participa la activitatea de intocmire a inventarelor bunurilor din patrimoniu care se realizeaza anual sau ori de cate ori este nevoie potrivit legislatiei in vigoare;
- actioneaza pentru clarificarea regimului juridic al unor bunuri si intocmeste documentatia pentru includerea lor in patrimoniu;

- asigura întocmirea documentaţiilor pentru intabularea în Cartea funciară precum şi de intabularea bunurilor ce se sunt inventariate sau vor fi inventariate în domeniul public sau privat al municipiului Focşani ;
- intocmeste documentatia necesara in vederea incheierii in forma autentica a contractelor de schimb, de vanzare-cumparare, de donatie sau a oricaror alte acte aprobate de Consiliul Local al Municipiului Focsani ;
- intocmeste ori de cate ori i se solicita situatii de specialitate, punand la dispozitia birourilor/serviciilor informatiile referitoare la patrimoniu de care dispune in vederea solutionarii unor cereri;
- raspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.15/2003, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare: asigura verificarea si primirea dosarelor;
- participa la intocmirea si asigura actualizarea bazei de date a aplicatiei cu bunurile apartinand domeniului public si privat, realizarea conexiunilor cu celelalte aplicatii din sistemul informatic;
- primeste, analizeaza si solutioneaza corespondenta specifica, redacteaza raspunsurile in termen;
- asigura relatia cu publicul pentru problemele de care raspunde;
- centralizeaza date statistice privind activitatea serviciului pe baza carora intocmeste si transmite informari/rapoarte la termenele stabilite;
- asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate;
- tine evidenta iesirilor din patrimoniu prin contracte de vanzare cumparare, retrocedari, sentinte judecatoresti etc.;
- asigura aplicarea prevederilor art.36 din Legea 18/1991 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, privind atribuirea terenului aferent imobilelor;

7.3. Compartiment publicitate

- raspunde de activitatea de publicitate stradala si urmareste respectarea Regulamentului privind publicitatea stradala in Municipiul Focsani;
- monitorizarea amplasarii si utilizarii suprafetelor pentru firme si reclame de publicitate,incadrarea in prevederile clauzelor contractuale si regulamentului de publicitate, propunand operativ masuri pentru inlaturarea deficientelor;
- raspunde de organizarea licitatiilor pentru inchirierea terenurilor ce fac parte din patrimoniul Municipiului Focsani, in vederea construirii si amplasarii suporturilor pentru firme si reclame publicitare;
- intocmirea contractelor de inchiriere, conventii (de folosinta temporara) pentru terenurile ce apartin domeniului public sau privat al Municipiului Focsani;
- urmărirea derularii contractelor încheiate de agenţii economici cu Primăria Municipiului Focşani pentru terenuri aflate în domeniul public/privat şi respectarea disciplinei contractuale conform clauzelor contractelor încheiate pentru amplasarea de sisteme publicitare ;

- introduce in evidenta informatizata conventiile/contractele de inchiriere si opereaza modificarile intervenite prin incheierea actelor aditionale;
- inregistreaza si solutioneaza cererile, sesizarile si petitiile in legatura cu domeniul sau de activitate si raspunde de solutionarea acestora;
- colaboreaza cu alte servicii si structuri ale Consiliului Local al Municipiului Focsani, in limita atributiilor stabilite;
- introduce in evidenta informatizata contractele si conventiile incheiate si opereaza modificarile intervenite prin incheierea actelor aditionale;
- asigura evidenta sistemelor publicitare;
- asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate.

7.4. Compartiment urmărire contracte domeniul public și privat

- urmareste derularea contractelor incheiate cu Primaria Municipiului Focsani pentru terenuri aflate in domeniul public/privat si respectarea disciplinei contractuale conform clauzelor contractelor incheiate ;

- întocmeste informari cu privire la situatia derularii contractelor, propunand masuri pentru imbunatatirea executarii acestora si eficienta urmaririi lor ;

- întocmeşte rapoarte şi referate de specialitate, dispoziţii şi hotărâri ce privesc activitatea serviciului;

- urmăreşte evidenţa contractelor incheiate în cadrul serviciului, luând măsurile ce se impun în vederea derulării legale a acestora ;

- urmăreşte evidenţa conventiilor de ocupare a domeniului public/privat luând măsurile ce se impun în vederea derulării legale a acestora ;

- îndeplineşte procedura de notificare/somare a titularilor de contracte de închiriere, concesiune, superficie, comodat a bunurilor din domeniul public şi privat al Municipiului Focşani care înregistrează restanţe;

- raspunde de organizarea licitatiilor pentru inchirierea/constituirea dreptului de superficie asupra terenurilor ce fac parte din patrimoniul Municipiului Focsani.

- întocmeste contractele de inchiriere, concesionare, superficie, asociere, comodat, ce au drept obiect bunuri ce apartin domeniului public sau privat al Municipiului Focsani, precum si actele aditionale la contractele existente;

- transmite la Serviciul de impozite si taxe locale situatia contractelor in vederea urmaririi si incasarii pretului acestora ;

- urmareste completarea intregii documentatii ce va sta la baza aprobarilor pentru viitoarele contracte si de parcurgerea in ordine cronologica a tuturor etapelor conform legilor in vigoare;

- întocmeste si inainteaza orice fel de corespondenta pe care o considera necesara cu referire la respectarea disciplinei contractuale care sa conduca in final la o derulare corespunzatoare a contractelor ;

- în situatia in care clauzele contractuale si situatia in fapt impun rezilierea contractului, intocmeste documentatia in vederea rezilierii contractului, transmite

debitele restante serviciului competent, urmareste preluarea si a celorlalte bunuri conform clauzelor contractului ;

- îndeplineşte lunar procedura de notificare/somare a titularilor de contracte de închiriere, concesiune, superficie, comodat a bunurilor din domeniul public şi privat al Municipiului Focşani care înregistrează restanţe;

- participă la fundamentarea şi elaborarea unor lucrări pregătitoare luării unor decizii ;

- întroduce in evidenta informatizata contractele si conventiile incheiate si opereaza modificarile intervenite prin incheierea actelor aditionale;

- urmăreşte stabilirea de către Serviciul de impozite şi taxe locale a chiriei/redevenţei pentru contractele de inchiriere, concesionare, superficie, atribuire în folosinţă a terenurilor sau spaţiilor din domeniul public sau privat al Primăriei Municipiului Focşani către persoane fizice sau juridice din Municipiului Focşani.

- participa la intocmirea inventarului domeniului public si privat al municipiului Focsani si urmareste actualizarea, completarea si modificarea acestuia periodic in conformitate cu prevederile legale in vigoare ;

- întocmeşte referate privind problemele ridicate de cetăţeni cu ocazia audienţelor ţinute de către Primar, Viceprimari, Secretar ;

- formulează răspunsuri la adresele, petiţiile şi sesizările autorităţilor şi instituţiilor publice, precum şi ale persoanelor fizice ;

- îndosariază, numerotează şi predă anual documente, conform prevederilor legale în arhivă ;

- asigură confidenţialitatea datelor ;

- răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosinţă ;

- îndeplineşte orice altă sarcină stabilită de conducere şi participă la toate activităţile organizate în cadrul primăriei ori de câte ori este nevoie ;

7.5. Compartiment cadastru

- executarea de ridicări topografice si trasări cu aparatele topo pentru imobilele ce aparţin Municipiului Focsani ;
- utilizarea statiei totale in vederea intocmirii hartilor si planurilor cadastrale ;
- intocmirea lucrarilor topografice necesare aplicării legilor proprietatii in vigoare ;
- asigură înregistrarea tuturor datelor masurătorilor din teren in format grafic cât si alphanumeric ;
- asigură întocmirea documentaţiilor pentru intabularea în Cartea funciară precum şi intabularea bunurilor ce se sunt inventariate sau vor fi inventariate în domeniul public sau privat al Municipiului Focşani ;
- realizeaza si actualizeaza permanent evidenta datelor referitoare la pasuni si terenuri intravilane si extravilane din domeniul public si privat al municipiului;
- identifică, masoară terenurile si pune in posesie proprietarii acestor terenuri conform legilor proprietii in vigoare (Legea nr.10/2001, republicată, cu modificarile ulterioare şi Legea 18/1991, republicata, cu modificarile şi completările ulterioare) ;

- efectuează modificarile ce se impun pe planurile cadastrale, conform realitatii din teren si le transmite OCPI Vrancea ;
- participă la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al Municipiului Focsani ;
- participă la constituirea si actualizarea Registrului spatiilor verzi din Municipiul Focsani ;
- verifică şi avizează documentaţiile realizate pentru intabularea în cartea funciară a Municipiului Focşani a imobilelor terenuri/construcţii ce apartin domeniului public si privat al Municipiului Focsani ;
- primirea, inregistrarea si verificarea cererilor vânzătorilor cu privire la existenţa sau inexistenţa siturilor arheologice pe terenul supus vanzarii, conform Legii nr.17/2014;

8. SERVICIUL CORP DE CONTROL AL PRIMARULUI

Serviciul corp de control al primarului este subordonat Primarului Municipiului Focşani şi condus de un şef serviciu.

In lipsa acestuia conducerea este asigurată de către o persoana care are stabilită aceasta atribuţie prin fişa postului.

Serviciul corp de control al primarului are în structura organizatorică următoarele compartimente:

8.1 - Compartimentul învătământ, tineret

8.2 - Compartimentul control servicii publice

8.3 - Compartimentul control asociaţii de proprietari

8.4 - Compartimentul de protecţie civilă

8.5 - Compartimentul control fiscal, înlesnire

8.6 - Compartimentul guvernanţă corporativă, monitorizarea serviciilor comunitare de utilităţi publice.

Atribuţiile Serviciului corp de control al primarului

- asigură îndeplinirea obiectivelor generale , evaluarea sistematică şi menţinerea, la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operaţiunilor specifice departamentelor Primăriei Municipiului Focşani;
- urmăreşte şi controlează modul în care sunt duse la îndeplinire prevederile tuturor actelor normative emise de autorităţile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul Local Municipiului Focsani, precum şi a dispoziţiilor emise de Primarul Municipiului Focsani, de către toate departamentele;
- urmăreşte respectarea legii, a tuturor actelor normative emise de autorităţile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul Local al Municipiului Focsani, precum şi a dispoziţiilor emise de Primarul Municipiului Focsani;
- urmăreşte realizarea obiectivelor specifice controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile şi integrate misiunii Primăriei Municipiului Focsani şi obiectivelor de ansamblu ale instituţiei;

- asigură o atitudine cooperantă a personalului cu funcţii de conducere şi de execuţie, cărora le revine obligaţia să sprijine efectiv controlul intern şi să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii ;

- controlează modul de aplicare a strategiilor şi de îndeplinire a sarcinilor de serviciu specifice fiecărui departament;

- supraveghează realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuţiilor departamentelor aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focsani, stabilite în concordanţă cu propria lor misiune, în condiţii de legalitate, eficienţă, eficacitate şi economicitate în vederea protejării fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;

- asigură supravegherea continuă, de către personalul de conducere, a tuturor activităţilor specifice departamentelor aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focsani şi acţionează corectiv, prompt şi responsabil ori de câte ori se constată realizarea unor activităţi în mod neeconomic, ineficace sau ineficient ori cu încălcarea principiului legalităţii şi oportunităţii operaţiunilor şi actelor administrative;

- asigură întocmirea şi actualizarea unor baze de date şi informaţii financiare şi de conducere, precum şi a unor rapoarte periodice privind dezvoltarea şi întreţinerea unor sisteme şi proceduri de informare publică adecvată, în condiţiile legii;

- elaborează planul anual de acţiuni pe care îl supune aprobării Primarului Municipiului Focsani;

- efectuează acţiuni de control în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focsani şi la nivelul instituţiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Focsani, atât în baza planului anual de acţiuni cât şi din dispoziţia Primarului Municipiului Focsani;

- întocmeşte rapoarte de control intern, note şi informări cu privire la aspectele controlate;

- ţine sub strictă evidenţă dosarele întocmite în urma controalelor efectuate şi răspunde direct de confidenţialitatea lor;

- urmăreşte înregistrarea şi păstrarea, în condiţiile legii, în mod adecvat, a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept; operaţiunile şi evenimente semnificative vor fi înregistrate de îndată şi în mod corect; accesarea resurselor şi documentelor se va realiza numai de către persoane îndreptăţite şi responsabile în legătură cu utilizarea şi păstrarea lor, în condiţiile legii ;

- formulează propuneri de optimizare a activităţii administrative şi management al sectoarelor controlate şi, după aprobarea lor de către conducătorul instituţiei, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire. În situaţia în care acestea nu sunt duse la îndeplinire va informa conducătorul instituţiei pentru luarea deciziilor ce se impun;

- verifică, controlează şi analizează sesizările cu privire la nereguli de comportament ale angajaţilor faţă de alţi angajaţi, ale angajaţilor faţă de cetăţenii aflaţi în relaţii cu Primaria Municipiului Focsani, ale angajaţilor faţă de persoane cu funcţii ierarhic superioare, numai din dispoziţia Primarului.

- primeşte formularul de constatare şi raportare a iregularităţilor întocmit de către compartimentul de audit public intern al instituţiei, în condiţiile legii, în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii;

- analizează situaţia raportată în urma controlului de audit efectuat, propune măsuri de soluţionare a iregularităţilor constatate şi le supune spre aprobare conducătorului instituţiei;

- urmăreşte modul de punere în aplicare a deciziilor emise în cauză şi monitorizează rezultatele obţinute în urma punerii în executare a acestora;

- asigură separarea atribuţiilor privind efectuarea de operaţiuni între persoane, astfel încât atribuţiile de aprobare, control şi înregistrare să fie încredinţate, într-o măsură adecvată, unor persoane diferite, special împuternicite în acest sens.

8.1. Compartiment invatamant, tineret

- verifică, urmăreşte activitatea administrativă din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, tineret etc;

- verifică şi identifică lucrările de întreţinere, reparaţii curente, reparaţii capitale şi dotări necesare bunei funcţionări a unităţilor din învaţământul preuniversitar de stat, tineret pe care le comunică Serviciului investiţii;

- verifică şi sesizează conducerii Primăriei Municipiului Focşani aspectele negative din activitatea administrativă a institutiilor de învăţământ preuniversitar şi face propuneri pentru eliminarea operativă a disfuncţionalităţilor constatate;

- stabileşte şi menţine relatii de cooperare/colaborare cu alte instituţii (Inspectoratul Şcolar Judeţean, etc.) în vederea corelării programelor şi iniţiativelor în domeniu ale municipalităţii cu prioritătile, direcţiile şi programele elaborate la nivelul local şi naţional în domeniul educaţiei;

- răspunde de organizarea şi urmărirea implementării proiectelor şi programelor care vor fi derulate în domeniul învăţământului, tineretului;

- dezvoltă şi menţine relaţii de colaborare cu organizaţii neguvernamentale care derulează programe educative în domeniu;

- face propuneri fundamentate privind proiectele şi programele susţinute de municipalitate în scopul educaţiei, tineretului;

- realizează şi actualizează bazele de date referitoare la unităţile aflate în domeniul învăţământului preuniversitar de stat;

- întocmeşte împreună cu reprezentanţii Inspectoratului Şcolar Judeţean Vrancea programe educaţionale pentru cetăţenii de etnie romă;

- face propuneri fundamentate privind proiectul de reţea şcolară şi raportul argumentativ a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat şi particular din municipiul Focşani pentru anul şcolar următor;

- întocmeşte referate şi dispoziţii privind numirea primarului sau a unui reprezentant al Primarului în Consiliul de administraţie la unităţile de învăţământ preuniversitar de stat din municipiul Focşani şi ţine evidenţa acestora.

- întocmeşte rapoarte şi proiecte de hotărâri privind numirea reprezentantului /reprezentanţilor Consiliului Local în Consiliul de Administraţie la unităţile de învăţământ preuniversitar de stat din municipiul Focşani şi ţine evidenţa acestora.

- întocmeşte conform legii, situaţia centralizatoare privind beneficiarii pe grupe de vârstă şi a zilelor de şcolarizare conform Hotărârea Guvernului nr. 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerinţe educaţionale speciale şcolarizaţi în sistemul de învăţământ preuniversitar;

- verifică dacă unităţile de învăţământ preuniversitar de stat din Municipiul Focşani au autorizaţii sanitare de funcţionare şi autorizaţii sanitar-veterinare, acolo unde este cazul;

- verifică diverse manifestări susţinute din bugetul local, din punct de vedere organizaţional şi financiar ;

- rezolva sesizările si petiţiile repartizate, conform legii;

- coordoneaza actiunile organizate de Consiliul local al tinerilor;

- întocmeşte trimestrial situaţia centralizatoare a numărului de copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate şi o transmite Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicină Şcolară Focşani;

- realizează situaţia numărului de locuri şi a înscrierilor preşcolarilor în grădiniţele din Municipiul Focşani şi verifică trimestrial situaţia frecvenţei numărului de preşcolari în grădiniţele din Municipiul Focşani;

- verifică numărul de locuri în internatele şcolare şi gradul de ocupare al acestora;

- verifică numărul de elevi care servesc masa în cantinele şcolare şi condiţiile igienico-sanitare;

- verifică contractele de închiriere încheiate de unitaţile de învăţământ preuniversitar de stat, tineret cu terţii;

- controlează legalitatea utilizării fondurilor alocate de la bugetul local;

- întocmeşte acte de control, conform prevederilor din normele de lucru, constată deficienţe, informeaza conducerea unităţii despre acestea şi formulează propuneri de remediere ori sancţionare a persoanelor vinovate, după caz;

- păstrază documentaţia întocmită şi asigură predarea anuală la arhiva unităţii;

8.2. Compartimentul control servicii publice

- efectuează controale operative şi inopinate la toate unităţile din subordinea Consiliului Local al Municipiului Focşani urmărind modul de realizare a atribuţiunilor specifice si respectarea prevederilor legale aplicabile în materie;

- are acces şi verifică toate locurile unde işi realizează activitatea unitătile subordonate Consiliului Local al Municipiului Focşani, supuse controlului, în cazuri deosebite putând beneficia, cu acordul sefului ierarhic, de sprijinul personalului Poliţiei Locale a Municipiului Focşani;

- are acces la documentele necesare realizării controlului şi poate solicita, pentru clarificarea constatărilor, explicatii scrise de la reprezentantul legal ori alt salariat al entităţii verificate;

- întocmeşte acte de control în conformitate cu normele de lucru aprobate. Constatările inscrise in actele de control se vor baza pe fapte reale şi exacte şi vor fi susţinute de copii ale documentelor relevante pentru stabilirea corectă a stării de fapt;

- informează conducerea unităţii cu privire la neregulile constatate şi formulează propuneri de remediere a acestora si de sancţionare a persoanelor vinovate;

- asigura prezentarea actului de control şefului de serviciu în ziua următoare întocmirii;

- asigură şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor, datelor şi documentelor la care are acces;

- asigură furnizarea de informatii corecte, certe şi pertinente conducerii serviciului precum şi conducerii unităţii;

- îndosariază, numerotează şi predă anual documentele, conform prevederilor legale, la arhivă;

- îndeplineste orice atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale primarului, ori primite de la şefii ierahici;

- poate solicita verbal, după caz, sprijinul personalului Poliţiei Locale a Municipiului Focşani în vederea efectuării de controale inopinate. Aceste solicitări nu necesită înştiinţarea prealabilă a personalului Poliţiei Locale a Municipiului Focşani. Personalul Poliţiei Locale a Municipiului Focşani participant la controalele efectuate de către inspectorul din cadrul Compartimentului control servicii publice al Primarului, vor contrasemna procesul verbal de constatare alături de inspectorul de specialitate, precum şi de reprezentantul entităţii controlate. În cazul în care reprezentantul entităţii controlate refuză obligaţia de a semna procesul verbal de constatare, acest aspect va fi consemnat în procesul verbal de constatare;

- poate să fotografieze, cu aparatul foto din dotare, orice neregulă depistată în desfăşurarea activităţii unităţilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Focşani, aceste constituind probe ataşate la procesul verbal de constatare.

8.3. Compartimentul control asociaţii de proprietari

- asigură îndrumarea, sprijinul metodologic şi verificarea întregii activităţi a asociaţiilor de proprietari, cu privire la înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea acestora, în conformitate cu actele normative in vigoare (Legea nr. 230/2007, privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de proprietari, actualizată, H.G. nr. 1588/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 230/2007;
- efectuează verificarea activităţii financiar-contabile din cadrul asociaţiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociaţiilor de proprietari, conform art. 55 din Legea 230 / 2007, respectând prevederile legale specifice, planificarea şi metodologia aprobată de conducătorul ierarhic superior;
- constată faptele ce constituie contravenţii prevăzute la art. 56, alin.(1) din Legea nr. 230/2007 şi aplică sancţiunile aşa cum sunt ele înscrise la art. 56, alin. (3) şi (4) din Legea nr. 230/2007;
- primeşte şi arhivează „Situaţia soldurilor elementelor de activ şi pasiv", pentru fiecare asociaţie, urmăreşte depunerea în termen a acestora de către reprezentanţii legali ai asociaţiilor de proprietari, analizează datele înscrise în situaţii şi ia măsurile legale pentru nedepunerea lor în termen, dar şi pentru neîntocmirea lor în conformitate cu dispoziţiile legale (art. 21 alin. 3 din H.G. nr. 1588/2007);
- verificarea modului de realizare şi derulare a contractelor cu furnizorii / prestatorii de servicii publice de utilităţi pentru exploatarea şi întreţinerea clădirii (art. 28 din Legea nr. 230/2007);
- verificarea îndeplinirii obligaţiilor asociaţiilor de proprietari/locatari privind gospodărirea municipiului conform art. 7 din H.C.L. nr. 25/2017, în colaborare cu Direcţia de Dezvoltare Servicii Publice Focşani, Biroul Control edilitar şi sesizarea persoanelor împuternicite pentru constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor aferente conform art. 9 şi 10 din HCL nr. 25 / 2017;
- asigură evidenţa tuturor asociaţiilor de proprietari/locatari din municipiul Focşani, prin întocmirea, gestionarea şi actualizarea permanentă a bazei de date care cuprinde informaţii cu privire la: datele de identificare ale asociaţiilor, blocurile de locuinţe, numele, adresele şi telefoanele persoanelor care îndeplinesc funcţiile de preşedinte, administrator şi cenzor (actualizarea acestor informaţii se face ori de câte ori intervin modificări, pe baza documentelor transmise de asociaţiile de proprietari);
- consiliază asociaţiile de proprietari în relaţiile cu furnizorii de utilităţi;
- primeşte, analizează şi soluţionează în termenul legal sesizările, petiţiile, reclamaţiile înregistrate cu privire la activitatea asociaţiilor de proprietari;
- sprijină şi îndrumă asociaţiile de locatari pentru a se reorganiza în asociaţii de proprietari în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- se preocupă de organizarea concursurilor în vederea atestării persoanelor fizice agreate de comitetele executive ale asociaţiilor pentru funcţia de administrator;
- îndrumă şi sprijină asociaţiile de proprietari pentru îndeplinirea obligaţiilor locale ce le revin asupra proprietăţii comune;

- îndrumă şi sprijină reprezentanţii asociaţiilor de proprietari în vederea recuperării datoriilor de la proprietarii rău-platnici, inclusiv prin acţionarea acestora în instanţă;

- realizează şedinţele şi seminariile de informare / instruire cu preşedinţii şi administratorii asociaţiilor aflate în evidenţa compartimentului;

- întocmeşte rapoartele, proiectele de hotărâre aferente compartimentului pentru şedinţele consiliului local;

- întocmeşte acte de control, conform prevederilor din normele de lucru şi formulează propuneri de valorificarea a acestora;

- îndeplineşte orice altă sarcină stabilită de şeful ierarhic, primar şi consiliul local în conformitate cu prevederile legale specifice activităţii şi participă la activităţile organizate în cadrul primăriei ori de câte ori este nevoie.

8.4. Compartimentul de protecţie civilă

Atributiile Compartimentului de protectie civila:

- participa la activitatile privind studierea caracteristicilor localitatii, institutiilor si alte obiective de pe raza municipiului, prezinta propuneri privind aplicarea masurilor de protectie civila in concordanta cu specificul acesteia si a surselor potentiale de risc existente;

- participa la intocmirea si actualizarea documentelor si planurilor operative conform instructiunilor;

- participa la intocmirea documentelor de planificare si evidenta instruirii pe linia protectiei civile;

-participa la realizarea masurilor de protectie civila privind:instiintarea si alarmarea, organizarea si executarea cercetarii si observarii, pregatirea si functionarea punctului de comanda, organizarea si mentinerea legaturilor de transmisiuni, masuri de protectie prin adapostire si protectie antichimica, pregatirea interventiei oportune a formatiilor de protectie civila, organizarea si mentinerea cooperarii conform planurilor;

-asigura functionarea postului de instiintare, alarmare si interventie local;

-ia masuri pentru asigurarea starii de operativitate a punctului de comanda si a centrului de conducere a actiunilor;

-participa la activitatea de studii, cercetare si popularizare a activitatii de protectie civila;

-participa la organizarea si executarea exercitiilor de alarmare publica;

- participa la actualizarea periodica a situatiei utilajelor existente care pot fi folosite in caz de dezastre si prezinta periodic rapoarte de informare, analize si sinteze;

- urmareste dotarea comisiilor de specialitate si a formatiilor de protectie civila cu tehnica si materiale conform normelor de inzestrare si propune completarea acestora;

-participa la luarea masurile necesare pentru asigurarea hranei, a cazarii si a alimentarii cu energie si apa a populatiei evacuate;

-ia masuri pentru intretinerea spatiilor de adapostire colective;

-instruieste personalul din obiectivele subordonate si finantate din bugetul local in prevenirea si stingerea incendiilor;

-conduce activitatiile de aparare impotriva incendiilor din Municipiul Focsani;

-executa controale asupra modului cum se respecta normele de aparare impotriva incendiilor pe raza Municipiului Focşani si ia masuri de sanctionare la constatarea neregulilor;

-informeaza Primarul Municipiului Focsani de modul in care se indeplinesc masurile stabilite pe linie de aparare impotriva incendiului;

-organizeaza si desfasoara activitati instructiv-educative de aparare impotriva incendiilor folosind mijloace mass-media, panouri de afisaj, gazete de strada;

-executa controale asupra dotarii cu materiale de stingere a incendiilor, intretinerea, verificarea la timp, mod de folosire;

-executa si alte atributii pe linie de aparare impotriva incendiilor conform normativelor in vigoare;

-indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului .

8.5. Compartimentul control fiscal, înlesnire

- examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/ plătitorului;
- verifică concordanţa dintre datele din declaraţiile fiscale, aflate la dosarul fiscal şi informaţiile din baza de date fiscală cu cele din evidenţa contabila şi fiscală a contribuabilului/plătitorului;
- realizează, în baza programului de activitate, acţiuni de verificare a situaţiilor din teren, desfăşurate pe zone, străzi, în aşa fel încât să se poată identifica materia impozabilă de orice natură (clădiri, terenuri etc.) nedeclarate. Participă, în vederea realizării taxării, la acţiunile tematice privind reclama şi publicitatea şi identifică în teren bunuri impozabile (firme, panouri publicitare, reclame, afişe, bennere etc.) pentru care nu s-au achitat taxele cuvenite bugetului local;
- efectuează acţiuni de verificare a organizatorilor de spectacole precum şi a localurilor unde se desfaşoară asemenea activităţi, aşa cum sunt definite în codul fiscal, urmărindu-se modul de respectare a obligaţiilor ce le revin contribuabililor, privind declararea, evidenţierea şi vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;
- confruntă autorizaţiile de construire emise de Serviciul autorizării construcţii cu datele din evidenţa fiscală pentru identificarea imobilelor noi construite, care nu au fost declarate, după expirarea termenului de valabilitate a autorizaţiilor de construire;
- analizează şi evaluează informaţiile fiscale, în vederea confruntării datelor din declaraţiile fiscale cu informaţii proprii sau din alte surse în scopul descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislaţiei fiscale;
- verifică, constată şi investighează fiscal actele şi faptele rezultând din activitatea contribuabilului/plătitorului supus controlului fiscal sau altor persoane, privind

legalitatea şi conformitatea declaraţiilor fiscale, corectitudinea şi exactitatea îndeplinirii obligaţiilor prevăzute de legislaţia fiscală şi contabilă;

- solicită informaţii de la terţi;
- verifică locurile unde se realizează activitaţi generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile sau taxabile;
- solicită explicaţii scrise de la reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuternicitul acestuia ori de la persoana/persoanele numite de contribuabil să dea informaţiile, ori de cate ori acestea sunt necesare în timpului controlului fiscal, pentru clarificarea şi definitivarea constatărilor;
- informează reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuternicitului acestuia, dupa caz, cu privire la constatările controlului fiscal şi asigură discutarea acestora;
- stabileşte corect baza de impunere, a diferenţelor în plus sau în minus, după caz, faţă de obligaţia fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor sau stabilită, dupa caz, de organul fiscal;
- sancţionează potrivit legii faptele constatate, reprezentând încălcări ale legislaţiei fiscale şi contabile şi dipune măsuri pentru prevenirea şi combaterea abaterilor de la prevederile legislaţiei fiscale şi contabile;
- dispune aplicarea măsurilor asiguratorii în condiţiile legii;
- întocmeşte acte de control în conformitate cu normele de lucru aprobate şi emite decizia de impunere pentru obligaţiile fiscale principale. Constatările înscrise în actele de control se vor baza pe fapte reale şi exacte şi vor fi susţinute de copii ale documentelor relevante pentru stabilirea corectă a impozitelor şi taxelor datorate;
- sesizeză organele judiciare competente în legatură cu constatările efectuate cu ocazia controlului fiscal şi care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile prevăzute de legea penală;
- asigură prezentarea actului de control şefului de serviciu in termen de 3 (trei) zile de la întocmire, sprecum şi transmiterea acestuia, în interiorul aceluiaşi termen, către serviciul de impozite şi taxe locale în vederea emiterii deciziei de impunere pentru obligaţiile fiscale accesorii;
- îndeplineşte orice atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului, ori primite de la şefii ierahici, în legătură cu sarcinile specifice din domeniul de activitate.

8.6. Compartiment guvernanţa corporativă, monitorizarea serviciilor comunitare de utilitati publice

- pregătirea strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice, în colaborare cu operatorii existenţi şi prezentarea acestora autorităţilor administraţiei publice locale municipale, spre aprobare;
- implementarea strategiilor locale municipale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice şi monitorizarea rezultatelor fiecărui operator;

- asigurarea conformităţii clauzelor ataşate la contractele de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilităţi publice cu prevederile Strategiei naţionale;

- pregătirea şi trimiterea raportului de activitate către birourile de monitorizare de la nivel de prefectură;

- asistarea operatorilor de interes local municipal în procesul de accesare a fondurilor pentru investiţii;

- prezentarea rapoartelor de activitate şi supunerea acestora spre aprobarea consiliului local municipal;

- pregătirea şi supunerea spre aprobare a ajustărilor strategiei locale municipale prin consultări cu autorităţile responsabile;

- administrarea relaţiei cu reprezentanţi ai UE, ai instituţiilor financiare internaţionale, ai băncilor şi ai autorităţilor administraţiei publice centrale;

-coordonarea implementării sistemelor de colectare a deşeurilor refolosibile la nivelul Municipiului Focşani;

-dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deşeurilor electrice şi electronice(DDEE)împreună cu CUP Salubritate SA Focşani;

-elaborarea de instrucţiuni pentru agenţii economici, instituţii şi populaţie privind modul de gestionare a deşeurilor în cadrul municipiului;

- raspunde de centralizarea unor date si studii statistice, necesare unor raportari solicitate de diverse institutii;

- propune stabilirea programelor de reabilitare, extindere si modernizare a infrastructurii existente, precum si a programelor de infiinţare a unor noi sisteme de salubrizare, in condiţiile legii;

- propune delegarea gestiunii serviciului de salubrizare pe criterii de transparentă, competitivitate si eficientă, precum si exercitarea atributiilor de administrare asupra bunurilor apartinand patrimoniului public sau privat al unitatilor administrativ-teritoriale aferente infrastructurii serviciului;

- propune participarea cu capital sau cu bunuri la societatile comerciale pentru prestarea serviciului de salubrizare si/sau pentru realizarea si exploatarea infrastructurii aferente;

- propune elaborarea si aprobarea caietelor de sarcini si a regulamentelor serviciului, pe baza caietului de sarcini-cadru si a regulamentului-cadru al serviciului de salubrizare, elaborate de Autoritatea de reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilitatii Publice, denumita in continuare A.N.R.S.C.;

- propune adoptarea masurilor organizatorice necesare pentru generalizarea colectarii selective a deseurilor, in vederea valorificării, tratării si depozitării controlate a acestora;

- medierea conflictelor contractuale dintre utilizatori si operatorul serviciului de salubrizare, la cererea oricareia dintre parti;

- propune sanctionarea operatorului, in cazul in care acesta nu operează la parametrii de eficientă si calitate la care s-a obligat ori nu respectă indicatorii de performantă ai serviciului de salubrizare;

- monitorizarea si exercitarea controlului cu privire la furnizarea/prestarea serviciului de salubrizare ;

- asigura elaborarea documentelor pentru sedintele Consiliului Local si Primariei in ceea ce priveste activitatile de care raspunde ;

- întocmirea mandatelor în vederea prezentării acestora de către reprezentanţii statului în adunarea generală a acţionarilor, precum şi alte atribuţii şi competenţe conform prevederilor legale şi bunelor practici privind guvernanţa corporativă, asigurând interfaţa dintre autoritatea publică tutelară şi adunarea generală a acţionarilor;

- întocmirea scrisorii de aşteptări şi publicarea pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoştinţă de candidaţii la postul de administrator sau director înscrişi pe lista scurtă;

- monitorizarea şi evaluarea prin reprezentanţii săi în adunarea generală a acţionarilor performanţa consiliului de administraţie, pentru a se asigura, în numele statului sau al unităţii administrativ-teritoriale acţionar, că sunt respectate principiile de eficienţă economică şi profitabilitate în funcţionarea societăţii;

- asigurarea transparenţei politicii de acţionariat a statului în cadrul societăţilor faţă de care exercită competenţele de autoritate publică tutelară;

- monitorizarea şi evaluarea prin structurile de guvernanţă corporativă proprii indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari anexaţi la contractul de mandat;

- raportarea indicatorilor de performanţă monitorizaţi la întreprinderile publice de către Ministerul Finanţelor Publice, trimestrial, până la sfârşitul lunii următoare trimestrului precedent.

- elaborarea în fiecare an un raport privitor la întreprinderile publice aflate în subordine, în coordonare, sub autoritate ori în portofoliu. Raportul este publicat pe pagina de internet a autorităţii publice tutelare până la sfârşitul lunii iunie a anului în curs.

Raportul prevăzut mai sus va cuprinde cel puţin informaţii privind:

a) politica de acţionariat a autorităţii publice tutelare;

b) modificări strategice în funcţionarea întreprinderilor publice: fuziuni, divizări, transformări, modificări ale structurii de capital ş.a.;

c) evoluţia performanţei financiare şi nefinanciare a întreprinderilor publice aflate în subordine, în coordonare, sub autoritate ori în portofoliul autorităţii publice tutelare: reducerea plăţilor restante, profit ş.a.;

d) politicile economice şi sociale implementate de întreprinderile publice aflate în subordine, în coordonare, sub autoritate ori în portofoliul autorităţii publice tutelare şi costurile sau avantajele acestora;

e) date privind opiniile cu rezerve ale auditorilor externi şi preocupările de înlăturare şi prevenire a acestora;

f) alte elemente stabilite prin decizie sau ordin a/al autorităţii publice tutelare.

- Informaţiile referitoare la politica de acţionariat a autorităţii publice tutelare vizează cel puţin:

a) obiectivele politicii de acţionariat exprimate prin scrisoarea de aşteptări şi prevăzute în contractul de mandat;

b) indicatorii economico-financiari şi nefinanciari, raportaţi la ţinte asumate public prin scrisoarea de aşteptări, sau bugetele de venituri şi cheltuieli ale întreprinderilor publice;

c) evoluţia participaţiei statului la întreprinderi publice (privatizare, dobândirea de noi acţiuni);

d) valoarea dividendelor repartizate statului - acţionar;

e) selecţia administratorilor şi a directorilor, execuţia mandatului acestora.

- alte atribuţii prevăzute de lege.

9. BIROUL ACHIZIŢII

Biroul achiziţii este subordonat Primarului Municipiului Focşani şi condus de un şef birou.

In lipsa acestuia conducerea este asigurată de către o persoana care are stabilită aceasta atribuţie prin fişa postului.

Atributiile Biroului achizitii sunt:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital;
- elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice;
- asigură respectarea legalităţii în derularea proceselor de achiziţie publică;
- participă la activitatea de elaborare a Documentaţiilor de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate;
- aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achiziţiile directe;
- transmite comunicări şi documente către Ministerul Finanţelor Publice-Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice(ANAP), Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor (CNSC) şi orice alte instituţii;
- întocmeşte propunerea de angajament şi angajamentul bugetar şi le completează împreună cu Serviciul buget, contabilitate;
- înaintează în vederea obţinerii vizei de control financiar preventiv proiectul de contract însoţit de documentele justificative, propunerea de angajament şi angajamentul global;
- transmite contractul spre semnare persoanelor desemnate şi ulterior primarului municipiului Focşani;
- reţine un exemplar original pentru Dosarul Achiziţiei Publice, transmite câte un exemplar original Contractantului şi Serviciului buget contabilitate şi o copie Compartimentului interesat;
- constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;

- solicită operatorilor economici prezentarea "Certificatelor constatatoare privind îndeplinirea obligaţiilor exigibile de plată a impozitelor şi taxelor către stat, inclusiv cele locale" în vederea verificării acestora;
- asigură arhivarea documentelor conform legii;
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale Primarului Municipiului Focşani sau primite de la şeful ierarhic superior.

10. COMPARTIMENT TRANSPORT URBAN

- întocmeşte rapoarte în vederea iniţierii proiectelor de hotărâri cu privire la organizarea şi desfăşurarea transportului public local de călători;
- organizează, supraveghează, monitorizează şi controlează modul cum se execută serviciul de transport public local de călători;
- urmăreşte în trafic modul cum mijloacele de transport execută serviciul respectiv;
- urmăreşte îndeplinirea condiţiilor de protecţie a mediului, de igienizare a mijloacelor de transport şi a staţiilor de îmbarcare/debarcare a călătorilor;
- urmăreşte desfăşurarea transportului public de călători în condiţii de regularitate, confort şi siguranţă;
- întocmeşte rapoarte de specialitate în vederea elaborării regulamentului pentru înregistrarea, evidenţa şi radierea vehiculelor de pe raza municipiului Focşani, care nu se supun înmatriculării, precum şi a documentelor anexate solicitate de Consiliul Local;
- asigură înregistrarea următoarelor categorii de vehicule, pentru care nu există obligaţia înmatriculării: mopede (motoscutere), maşini şi utilaje autopropulsate utilizate în lucrări de construcţie, agricole, forestiere, tractoarele care nu se înmatriculează precum şi vehiculele cu tracţiune animală;
- verifică documentele de provenienţă şi declaraţiile pe propria răspundere anexate la cererea privind înregistrarea vehiculelor care nu se supun înmatriculării;
- întocmeşte certificatele de înregistrare pe baza documentelor prevăzute de lege şi le eliberează titularilor de vehicule, odată cu plăcuţele de înregistrare;
- creează şi menţine actualizată baza de date privind înregistrarea, evidenţa si radierea vehiculelor care nu se înmatriculează;
- întocmeşte referate de necesitate pentru achiziţionarea de plăcuţe de înregistrare şi certificate de înregistrare cu respectarea prevederilor legale privind achiziţiile publice;
- întocmeşte şi eliberează certificatul de radiere la solicitarea titularilor de vehicule sau când constată abateri privind reglementările în vigoare;
- verifică şi constată abaterile în vederea aplicării sancţiunilor în cazurile de nerespectare a prevederilor legale;
- rezolvă sesizările înaintate de serviciul de evidenţa circulaţiei, serviciul de înmatriculări autovehicule şi reclamaţiile cu privire la înregistrarea, evidenţa şi radierea vehiculelor care nu se supun înmatriculării;

- autorizează, coordonează şi controlează următoarele categorii de servicii de transport:
  a) transportul public de mărfuri (bunuri), în regim de taxi efectuat cu autovehicule care nu depăşesc 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) transportul public de persoane cu autoturisme în regim de închiriere;
  f) transport prin curse regulate speciale;
  g) transport cu autoturisme în regim de taxi;
- creează şi menţine actualizată baza de date privind autorizarea şi evidenţa categoriilor de transportatori cu respectarea prevederilor legale;
- propune conducerii Primăriei Municipiului Focşani suspendarea pe o perioadă limitată a autorizaţiei taxi sau retragerea autorizaţiei de transportator, dacă se constată ca au fost încălcate prevederile legislaţiei în vigoare;
- propune spre aprobare, conducerii Primăriei Municipiului Focşani, efectuarea unor studii de specialitate privind dimensionarea şi continuarea serviciilor de transport corelate cu celelalte tipuri de transport existente;
- verifică modul de respectare a tarifelor de către operatorii de transport şi taximetriştii independenţi;
- întocmeşte şi actualizează listele de aşteptare a operatorilor de transport şi a taximetriştilor independenţi;
- monitorizează permanent situaţia autorizaţiilor de transport eliberate în limita locurilor stabilite conform hotărârilor Consiliului Local;
- efectuează acţiuni de control în colaborare cu organele abilitate în ceea priveşte activitatea de transport public local de călători şi activitatea de taximetrie (Autoritatea Rutieră Română, Registrul Auto Român, organele de specialitate din cadrul Ministerului Finanţelor Publice, Poliţia Rutieră, Autoritatea Naţională pentru Protecţia Consumatorilor);
- întocmeşte note de fundamentare în vederea licenţierii în acest scop de către Autoritatea Naţională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilităţi Publice;
- rezolvă sesizările şi reclamaţiile privind serviciile de transport public local;
- solicită asociaţiilor profesionale ale transportatorilor autorizaţi să participe la consultări în vederea stabilirii politicilor şi strategiilor privind dezvoltarea durabilă a serviciilor de transport respective;
- întocmeşte Registrul special de atribuire a copiilor conforme pe tipuri de transport;
- stabileşte procedura de atribuire în gestiune a executării serviciilor de transport în regim de taxi sau de transport în regim de închiriere;
- întocmeşte regulamentul de organizare a serviciului de transport persoane în regim de taxi şi în regim de închiriere, îl supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Focşani.

- intocmeşte Regulamentul de atribuire a autorizaţiilor taxi şi a contractelor de acordare în gestiune delegată a serviciului de transport persoane în regim de taxi;
- întocmeşte Regulamentul de organizare a serviciului de transport mărfuri în regim de taxi şi în regim contractual pe care îl supune aprobării Consiliului Local al municipiului Focşani;
- urmăreşte modul de respectare a regulamentelor de organizare şi desfăşurare a serviciilor de transport desfăşurate pe raza municipiului Focşani;
- propune şi înaintează spre aprobarea Consiliului Local, următoarele reglementări prevăzute de legislaţia în vigoare:

a) nivelul tarifelor de distanţă maximale, ce urmează a fi practicate de transportatorii autorizaţi ;

b) programele de lucru obligatorii în funcţie de fluctuaţia cerinţelor de transport zilnice ;

c) asigurarea continuităţii serviciului pe durata celor 24 de ore ale zilei;

d) interdicţiile şi restricţiile privind activitatea în regim de taxi şi în regim de închiriere;

e) locurile de aşteptare a clienţilor sau de staţionare a taxiurilor;

f) obligaţiile transportatorilor autorizaţi, al dispeceratelor taxi, ale taximetriştilor şi ale clienţilor privind desfăşurarea serviciului de transport;

g) controlul activităţii autovehiculelor pe traseu;

h) taxele şi impozitele locale ce se impun;

i) norma privind gradul de asigurarea numărului de locuri de aşteptare a clienţilor în raport cu numărul de autorizaţii taxi emise, stabilite prin studii de specialitate;

j) alte prevederi necesare bunei organizări şi executări a serviciilor de transport in regim de taxi sau de transport in regim de inchiriere;

- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
- asigură eficienţa relaţiei cu cetăţenii (oferirea de informaţii şi sprijinirea cetăţenilor în vederea rezolvării problemelor privind autorizarea transportului public de persoane şi de mărfuri);
- asigură realizarea formularelor tip de solicitare a informaţiilor privind autorizarea;
- primeşte cererile privind autorizarea transportatorilor;
- caută, identifică şi asigură rezolvarea solicitărilor privind autorizarea transportatorilor;
- întocmeşte şi menţine actualizată baza de date privind cazierul de conduită profesională a taximetriştilor;
- verifică in permanenţă valabilitatea documentelor ce au stat la baza autorizării şi înştiinţează transportatorii în vederea actualizării acestora;

11. COMPARTIMENT CABINET PRIMAR

- activitatea se desfăşoară în baza unui contract individual de muncă încheiat, în condiţiile legii, pe durata exercitării funcţiei publice de către primarul care a facut numirea;

- răspunde faţă de primar pentru activitatea desfăşurată;
- verifică răspunsurile şi soluţionările formulate la corespondenţa repartizată cabinetului primarului;
- participă alături de primar la audienţele acordate de acesta;
- participă la programul de audienţe organizat de către celelalte persoane din conducerea instituţiei în funcţie de solicitări;
- asigură condiţiile necesare desfăşurării şedinţelor de lucru ale primarului prin programarea întâlnirilor de lucru, organizarea întâlnirilor primarului cu reprezentanţii locali ai societăţii civile, ai sindicatelor, ai patronatelor şi ai partidelor politice şi întocmirea draftului agendei săptămânale a primarului cu activităţile ce urmează a fi desfăşurate în săptămâna următoare;
- participă alături de alti reprezentanti, desemnaţi de primar la acţiuni de verificare şi îndrumare la nivelul întregului municipiu, cu privire la aplicarea şi respectarea actelor normative;
- participă la evenimentele organizate de Primaria Municipiului Focşani, precum şi la evenimentele la care instituţia este partener;
- se preocupă permanent de însuşirea, cunoaşterea şi aplicarea actelor normative în vigoare şi a celor nou apărute;
- desfăşoară activitate de documentare în probleme de programe şi finanţări externe;
- consiliază cetăţenii care se adresează primarului pe probleme diverse;
- asigură promovarea imaginii Primăriei Municipiului Focşani în relaţia cu instituţiile internaţionale;
- colaborează la întocmirea proiectelor de finanţare pentru obiectivele proprii ale Primăriei Municipiului Focşani ce sunt finanţate din diverse fonduri;
- identifică posibilităţi de colaborare cu alte regiuni în domenii de interes reciproc pentru promovarea programelor de finanţare externă;
- realizează cai de comunicare între primar şi mass-media pe probleme de programe de finanţari externe;
- rezolvă în termen corespondenţa repartizată de primar şi urmăreşte soluţionarea acesteia în termenul legal;
- centralizează informaţiile solicitate de la diverse instituţii publice şi întocmeşte rapoarte pe baza tematicii prestabilite;
- organizează cu sprijinul Biroului presă, relaţii externe, conferinţe, seminarii, schimburi de experienţă cu delegaţii din ţară şi străinătate;
- îndeplineşte şi alte sarcini primite de la primarul Municipiului Focşani;
- întocmeşte rapoarte şi informări la solicitarea Primarului Municipiului Focşani.

12. COMPARTIMENT AUDIT

Compartimentul audit este subordonat Primarului Municipiului Focsani.

Conducerea compartimentului este asigurata de catre o persoana care are stabilita aceasta atributie prin fisa postului.

Compartimentul audit exercită atribuţiile asupra activităţii desfăşurate de Primaria Municipiului Focsani, unitatile subordonate Consiliului local sau care primesc fonduri din bugetul local .

Atribuţiile compartimentului de audit sunt :

- elaborează norme metodologice specifice entităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea cu avizul structurilor teritoriale ale UCAAPI;
- avizează normele metodologice privind exercitarea activităţii de audit public intern elaborate de compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităţilor publice aflate în subordine, în urma solicitării acordului organului ierarhic superior privind intocmirea normelor metodologice specifice.
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern.
- efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate.
- auditul public intern se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate într-o entitate publică, inclusiv din entităţile subordonate, cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi la administrarea patrimoniului public.
- compartimentul de audit public intern auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
- activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;
- plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;
- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilirea titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.
- informează structurile teritoriale ale UCAAPI, despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora.

Compartimentul de audit public intern transmite la structurile teritoriale ale UCAAPI sinteze ale recomandărilor neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate şi consecinţele neimplementării acestora, însoţite de documentaţia relevantă, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului.

- elaborează Raportul anual al activităţii 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 şi recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularităţi/prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum şi informaţii 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 entităţii publice şi structurii de control intern abilitate iregularităţile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.

În situaţia în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale şi metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activităţii/operaţiunii auditate, auditorii interni trebuie să înştiinţeze conducătorul entităţii publice şi structura de inspecţie sau o altă structură de control intern stabilită de conducătorul entităţii publice, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare.

În cazul identificării unor iregularităţi majore auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul conducătorului entităţii care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informaţii insuficiente etc.).

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

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

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

Autoritatea urbană

Autoritatea urbană are urmatoarele atribuţii şi responsabilităţi:

- autoritatea urbană reprezintă structura funcţională constituită la nivelul Municipiului Focşani, care are responsabilitatea îndeplinirii atribuţiei de selectare strategică a fişelor de proiecte, propuse spre finanţare în cadrul Axei prioritare 4 - Sprijinirea dezvoltării urbane durabile a Programului Operaţional Regional 2014-2020, aferente Strategiei Integrate de Dezvoltare Urbană, conform atribuţiilor delegate acesteia de către Autoritatea de Management pentru POR.

- aplică metodologia şi criteriile pentru selectarea strategică a fişelor de proiecte din Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană a Municipiului Focşani, inclusiv din scenariul

selectat din Planul de Mobilitate Urbană Durabilă al Municipiului Focşani, cu respectarea metodologiei şi a criteriilor de selectare strategică aprobate de Comitetul de Monitorizare al Programului Operaţional Regional.

- asigură cadrul organizatoric, procedural şi metodologic, conform dispoziţiilor regulamentelor europene şi legislaţiei relevante, în acest sens, beneficiind, din partea Autorităţii de Management pentru POR (AMPOR), de îndrumare metodologică şi asistenţă de specialitate necesare elaborării manualelor de proceduri interne şi derulării activităţilor specifice Autorităţii Urbane.

- organizează procesul de selectare strategică a fişelor de proiecte la nivelul local şi asigură transparenţa şi imparţialitatea acestuia, în conformitate cu prevederile procedurale, cu prevederile Documentului cadru de implementare a dezvoltării urbane durabile – Axa prioritară 4 Sprijinirea dezvoltării urbane durabile şi/sau ale ghidurilor specifice elaborate de AMPOR şi răspunde de desfăşurarea acestui proces. Selectarea fişelor de proiecte se realizează în baza metodologiei furnizate prin Documentul cadru de implementare a dezvoltării urbane durabile – Axa prioritară 4 Sprijinirea dezvoltării urbane durabile.

- autoritatea Urbană are obligaţia transpunerii tuturor instrucţiunilor privind implementarea POR emise de AMPOR, în condiţiile legii, precum şi obligaţia aplicării lor în termenul prevăzut în conţinutul acestora.

- autoritatea Urbană se asigură că personalul propriu cunoaşte şi pune în aplicare prevederile procedurilor interne pentru implementarea POR, în vederea îndeplinirii corespunzătoare a atribuţiei delegate privind selectarea fişelor de proiecte propuse pre finanţare în cadrul Axei prioritare 4 - Sprijinirea dezvoltării urbane durabile a Programului Operaţional Regional 2014-2020.

- autoritatea Urbană transmite AMPOR un raport cu privire la procesul de selectare strategică a fişelor de proiecte propuse spre finanţare în cadrul Axei prioritare 4 - Sprijinirea dezvoltării urbane durabile POR 2014-2020, derulat în condiţiile Acordului de delegare a atribuţiei de selectare strategică a fişelor de proiecte propuse spre finanţare în cadrul Axei prioritare 4 Sprijinirea dezvoltării urbane durabile" a Programului Operaţional Regional 2014-2020.

- autoritatea Urbană are obligaţia de a permite accesul reprezentanţilor AMPOR şi a altor instituţii cu atribuţii de verificare/ auditare/ control la sediul său, în baza comunicării transmise de către acestea, în termenul şi cu respectarea condiţiilor stabilite prin Acordul de delegare a atribuţiei de selectare strategică a fişelor de proiecte propuse pre finanţare în cadrul Axei prioritare 4 Sprijinirea dezvoltării urbane durabile a Programului Operaţional Regional 2014-2020, de a pune la dispoziţia acestora documentele solicitate şi de a lua măsurile necesare pentru a asigura buna desfăşurare a activităţilor de verificare/ auditare/ control derulate.

- la solicitarea AMPOR, Autoritatea Urbană are obligaţia reverificării procesului de selectare strategică a fişelor de proiecte propuse spre finanţare în cadrul Axei prioritare 4 Sprijinirea dezvoltării urbane durabile a Programului Operaţional Regional 2014-

2020, în conformitate cu prevederile privind verificarea atribuţiei delegate şi/sau procesul de selectare strategică a fişelor de proiecte propuse spre finanţare în cadrul Axei prioritare 4 Sprijinirea dezvoltării urbane durabile POR 2014-2020, precum şi recomandările cuprinse în cadrul rapoartelor emise de structurile/ instituţiile cu atribuţii de verificare/ auditare/control.

CAPITOLUL VIII

DISPOZITII FINALE

Art. 39.- Prezentul regulament de organizare si functionare a fost redactat in baza propunerilor departamentelor din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Focsani care răspund de necesitatea, oportunitatea si legalitatea atributiilor prevazute.

Art. 40.- Toate departamentele din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Focsani au obligatia de a colabora in vederea solutionarii comune a problemelor curente ale municipalitatii.

Art. 41.- Departamentele au obligaţia de a comunica Serviciului resurse umane, managementul calităţii orice modificare intervenita in atributiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii in aplicare a legislatiei aparute ulterior aprobarii prezentului regulament, precum si aplicarii, conform legii, a hotararilor Consiliului Local al Municipiului Focsani si dispozitiilor Primarului Municipiului Focsani.

Art. 42.- In baza prezentului regulament se vor intocmi fise de post pentru fiecare post existent in statul de functii al Primariei Municipiului Focsani .

Art. 43.- Departamentele din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Focsani vor aduce la indeplinire orice alte sarcini dispuse de Primarul Municipiului Focsani in legatura cu activitatea Primariei Municipiului Focsani si care nu sunt cuprinse in prezentul regulament.

Art. 44.- Toate departamentele Primariei Municipiului Focsani sunt obligate sa puna la dispozitia celorlalte departamente din structura organizatorica a Primariei municipiului Focsani informatiile si/sau documentele necesare indeplinirii atributiilor prevazute in prezentul regulament.

Art. 45.- Toate departamentele au obligatia de a pune la dispozitia Biroului relaţii cu publicul, informare publică, in conditiile legii, informatiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art. 46.- Toti salariatii Primariei Municipiului Focsani raspund de cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 47.- Departamentele din structura Primariei Municipiului Focsani intocmesc proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Municipiului Focsani si dispozitii ale Primarului Municipiului Focsani specifice domeniului de activitate.

Art. 48.- Departamentele de specialitate sustin proiectele de hotarari propuse spre adoptare Consiliului Local al Municipiului Focsani in comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Focsani.

Art. 49.- Toti salariatii au obligatia de a aplica intocmai politica referitoare la calitate si realizeaza obiectivele strategice si specifice, cuprinse in Declaratia si angajamentul Primarului Municipiului Focsani.

Art. 50.- De asemenea, toti salariatii au obligatia de a aplica corespunzator cerintele standardului de management al calitatii si procesele cuprinse in Manualul calitatii, in procedurile generale si specifice, precum si in documentele stabilite pentru sistem.

Art. 51.- Regulile prin care se stabileste modalitatea in care mai multe departamente din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Focsani conlucreaza in vederea aducerii la indeplinire a anumitor sarcini, se stabilesc prin proceduri specifice sau instructiuni de lucru .

Art. 52. - Incalcarea dispozitiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata, a Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice si a Dispozitiei Primarului Municipiului Focsani nr. 7002/2012 privind aprobarea Codului etic si de integritate al functionarilor publici si al personalului contractual din cadrul Primariei Municipiului Focsani si Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta al Municipiului Focsani, atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici si a personalului contractual, in conditiile legii.

Art. 53. - Şefii departamentelor raspund de implementarea si urmarirea realizarii standardelor de control intern.

Art. 54. - Şefii departamentelor sunt obligati să asigure cunoasterea si respectarea de către întregul personal a prezentului regulament.

Art. 55. - Personalul Primăriei Municipiului Focsani este obligat să cunoască si să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art. 56. - Regulamentul de organizare si functionare se modifica si se completeaza, conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia.

Art. 57. - Regulamentul de organizare si functionare se reactualizeaza ca urmare a modificarii organigramei aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focsani, a legislatiei, sau ori de câte ori se impune.

PRIMAR,
Cristi Valentin Misăilă